

**Buku Panduan Guru**

**Dasar-Dasar**

**Manajemen Perkantoran**

**dan Layanan Bisnis**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**2022**

**SMK/MAK KELAS X**

**Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia**  
**Dilindungi Undang-Undang**

Penafian: Buku ini disiapkan oleh Pemerintah dalam rangka penuhan kebutuhan buku pendidikan yang bermutu, murah, dan merata sesuai dengan amanat dalam UU No. 3 Tahun 2017. Buku ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Buku ini merupakan dokumen hidup yang senantiasa diperbaiki, diperbarui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan yang dialamatkan kepada penulis atau melalui alamat surel [buku@kemdikbud.go.id](mailto:buku@kemdikbud.go.id) diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku ini.

**Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
untuk SMK/MAK Kelas X**

**Penulis**

Tri Sulistiowati  
Nurhadi Joko Prakoso  
Novi Kurniawan

**Penelaah**

Sudarmono  
Marsofiyati

**Penyelia/Penyelaras**

Supriyatno  
Wardani Sugiyanto  
Mochamad Widiyanto  
Wijanarko Adi Nugroho  
Erlina Indarti

**Kontributor**

Nurafia Kuraini  
Endah Triswanti  
Sukarti

**Ilustrator**

Ade Prihatna

**Editor**

Sriyanto

**Desainer**

Muhammad Nichal Zaki

**Penerbit**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Dikeluarkan oleh**

Pusat Perbukuan & Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Jalan Jendral Sudirman Komplek Kemendikbudristek Senayan, Jakarta 10270  
<https://buku.kemdikbud.go.id>

**Cetakan pertama, 2022**

ISBN 978-602-427-934-9

Isi buku ini menggunakan huruf Noto Serif 12/18 pt, Steve Matteson.  
xii, 356 hlm, 17,6cm × 25cm.

# Kata Pengantar

Pusat Perbukuan; Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan; Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memiliki tugas dan fungsi mengembangkan buku pendidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, termasuk Pendidikan Khusus. Buku yang dikembangkan saat ini mengacu pada Kurikulum Merdeka. Kurikulum ini memberikan keleluasaan bagi satuan/program pendidikan dalam mengimplementasikan kurikulum dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan kondisi satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik.

Pemerintah dalam hal ini Pusat Perbukuan mendukung implementasi Kurikulum Merdeka di satuan pendidikan dengan mengembangkan buku siswa dan buku panduan guru sebagai buku teks utama. Buku ini dapat menjadi salah satu referensi atau inspirasi sumber belajar yang dapat dimodifikasi, dijadikan contoh, atau rujukan dalam merancang dan mengembangkan pembelajaran sesuai karakteristik, potensi, dan kebutuhan peserta didik.

Adapun acuan penyusunan buku teks utama adalah Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 262/M/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbudristek No. 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran, serta Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.

Sebagai dokumen hidup, buku ini tentu dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan keilmuan dan teknologi. Oleh karena itu, saran dan masukan dari para guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat sangat dibutuhkan untuk pengembangan buku ini di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini, Pusat Perbukuan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, mulai dari penulis, penelaah, editor, ilustrator, desainer, dan kontributor terkait lainnya. Semoga buku ini dapat bermanfaat khususnya bagi peserta didik dan guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Jakarta, Desember 2022  
Kepala Pusat,

Supriyatno  
NIP 196804051988121001

# Prakata

Teriring rasa syukur yang tak terhingga kepada sang pencipta Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat pikiran, kemauan, kemampuan yang diberikan sehingga penulisan buku panduan guru mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis fase E kelas X telah selesai dan siap digunakan.

Buku panduan guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis merupakan buku guru yang digunakan sebagai panduan buku siswa fase E dalam pembelajaran pada kurikulum merdeka. Sebagai buku panduan tentunya buku guru akan memberikan arahan secara teknis bagaimana guru dalam pembelajaran menggunakan buku siswa dalam proses pembelajarannya.

Buku panduan guru terdiri dari dua bagian yaitu bagian umum dan bagian khusus. Bagian umum berisi strategi umum yang dapat digunakan sebagai dasar secara umum dalam penggunaan buku siswa. Bagian khusus akan diuraikan tentang penggunaan buku siswa oleh guru dalam uraian per bab.

Guru dalam mendampingi peserta didik sebaiknya memperhatikan dan melakukan asesmen proses dengan teliti, agar pembelajaran yang berorientasi peserta didik dapat terwujud sesuai ciri kurikulum merdeka. Hal inilah yang merupakan salah satu penyempurnaan dari kurikulum sebelumnya.

Pada prinsipnya pembelajaran berbasis peserta didik akan tercermin dalam proses pembelajaran setiap harinya. Dan asesmen proses merupakan hal yang penting dilakukan oleh guru dalam rangka mengukur kompetensi peserta didik pada setiap kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

Oleh karena itu, dalam buku ini diuraikan secara rinci kegiatan asemen dari asesmen awal, asesmen proses dan asesmen akhir pada setiap tatap muka yang dilakukan guru. Harapan kami semoga buku ini dapat menjadi referensi atau alternatif panduan guru dalam mengajar pada kurikulum merdeka.

Bogor, Juli 2022

Penulis

# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Prakata.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Bagan .....	ix
Daftar Tabel.....	x
Diagram Pencapaian Kompetensi .....	1
Petunjuk Penggunaan Buku.....	2
<b>Panduan Umum .....</b>	<b>3</b>
A. Pendahuluan .....	4
B. Capaian Pembelajaran.....	7
C. Strategi Pembelajaran.....	18
D. Asesmen.....	19
E. Penjelasan Buku Siswa .....	21
<b>Bab I Konsep Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis</b>	<b>23</b>
A. Gambaran Umum.....	24
B. Tujuan Pembelajaran.....	25
C. Skema Pembelajaran.....	26
D. Panduan Pembelajaran. ....	31
E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	64
F. Penggunaan Sarana dan Prasarana .....	65
G. Interaksi Guru dengan Orang Tua.....	66
<b>Bab II Perkembangan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di Era Revolusi Industri 4.0.....</b>	<b>67</b>
A. Gambaran Umum.....	68
B. Tujuan Pembelajaran .....	69
C. Skema Pembelajaran.....	69
D. Panduan Pembelajaran .....	73
E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	98
F. Penggunaan Sarana dan Prasarana .....	100
G. Interaksi Guru dengan Orang Tua.....	100

<b>Bab III</b>	<b>Profil Dunia Kerja, Entrepreneur, dan Peluang Usaha di Bidang Manajemen Perkantoran .....</b>	<b>101</b>
A.	Gambaran Umum.....	102
B.	Tujuan Pembelajaran.....	102
C.	Skema Pembelajaran.....	103
D.	Panduan Pembelajaran .....	105
E.	Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	123
F.	Penggunaan Alat dan Bahan.....	124
G.	Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali.....	124
<b>Bab IV</b>	<b>Teknik Dasar Layanan Bisnis di Bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.....</b>	<b>125</b>
A.	Gambaran Umum.....	126
B.	Tujuan Pembelajaran.....	126
C.	Skema Pembelajaran.....	127
D.	Panduan Pembelajaran .....	129
E.	Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	145
F.	Penggunaan Alat dan Bahan.....	146
G.	Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali.....	146
<b>Bab V</b>	<b>Dokumen Berbasis Digital.....</b>	<b>147</b>
A.	Gambaran Umum.....	148
B.	Tujuan Pembelajaran.....	148
C.	Skema Pembelajaran.....	149
D.	Panduan Pembelajaran .....	151
E.	Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	169
F.	Penggunaan Alat dan Bahan.....	170
G.	Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali.....	170
<b>Bab VI</b>	<b>Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran .....</b>	<b>171</b>
A.	Gambaran Umum .....	172
B.	Tujuan Pembelajaran.....	173
C.	Skema Pembelajaran.....	173
D.	Panduan Pembelajaran .....	175
E.	Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	201
F.	Sarana dan Prasarana .....	203
G.	Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali .....	203
H.	Sumber Belajar .....	204

<b>Bab VII Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran.....</b>	<b>205</b>
A. Gambaran Umum.....	206
B. Tujuan Pembelajaran.....	207
C. Skema Pembelajaran .....	207
D. Panduan Pembelajaran .....	208
E. Panduan Refleksi.....	226
F. Sarana dan Prasarana .....	227
G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali .....	228
H. Sumber Belajar .....	228
<b>Bab VIII Pelayanan Logistik dalam Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.....</b>	<b>229</b>
A. Gambaran Umum.....	230
B. Tujuan Pembelajaran.....	231
C. Skema Pembelajaran.....	231
D. Panduan Pembelajaran .....	232
E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut .....	244
F. Sarana dan Prasarana .....	245
G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali .....	246
H. Sumber Belajar .....	246
Lampiran 1 .....	247
Lampiran 2 .....	255
Lampiran 3 .....	266
Lampiran 4 .....	271
Lampiran 5 .....	276
Lampiran 6 .....	283
Lampiran 7 .....	319
Lampiran 8 .....	333
Glosarium.....	341
Daftar Pustaka .....	346
Indeks.....	348
Profil Pelaku Perbukuan.....	349

# Daftar Gambar

Gambar 1.1	Kondisi Kantor Google .....	32
Gambar 1.2	Kerajinan Sangkar Burung.....	33
Gambar 1.3	Galeria Mall .....	34
Gambar 2.2	Alur pembelajaran dengan menggunakan model PBL: .....	72
Gambar 2.1	Drone Mencegah Karyawan Lembur .....	74
Gambar 2.3	Contoh Manual Office .....	93
Gambar 3.1	Admin .....	106
Gambar 3.2:	Suasana Kerja di pabrik .....	106
Gambar 3.3.	<i>Link</i> video youtube .....	109
Gambar 3.5	Bisnis Online.....	117
Gambar 3.6	Kerajinan Sangkar Burung.....	117
Gambar 4.1	<i>Barcode Quiziz</i> .....	130
Gambar 4.2	<a href="https://gofaztrack.com/">https://gofaztrack.com/</a> .....	133
Gambar 4.3	<a href="https://www.smkdamosdiary.com/">https://www.smkdamosdiary.com/</a> .....	133
Gambar 4.4	<i>Barcode Quiziz</i> .....	138

# Daftar Bagan

Bagan 1.1	Bagan Peta Konsep.....	24
Bagan 1.2.	Bagan Alur Model <i>Inquiry</i> .....	29
Bagan 1.3	Bagan Alur Model PjBL.....	31
Bagan 2.1	Peta Konsep .....	68
Bagan 3.1	Bagan Peta Konsep.....	102
Bagan 4.1	Peta Konsep .....	126
Bagan 5.1	Peta Konsep .....	148
Bagan 6.1	Peta Konsep .....	172
Bagan 7.1	Peta Konsep Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi .....	206
Bagan 8.1	Peta Konsep Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran.....	230

# Daftar Tabel

Tabel 1.1. Skema Tahap Pembelajaran.....	26
Tabel 1.2 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	35
Tabel 1.3 Daftar Pertanyaan Tambahan .....	36
Tabel 1.4 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	38
Tabel 1.5 Daftar Pertanyaan Asesmen Akhir .....	40
Tabel 1.6 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	41
Tabel 1.7 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	42
Tabel 1.8 Rubrik Penilaian Akhir .....	43
Tabel 1.9 Daftar Pertanyaan Tulis .....	45
Tabel 1.10 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	46
Tabel 1.11 Lembar Asesmen Akhir .....	48
Tabel 1.12 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	49
Tabel 1.13 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	51
Tabel 1.14 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	51
Tabel 1.15 Daftar Pertanyaan Tulis.....	52
Tabel 1.16 Daftar Pertanyaan Tulis.....	54
Tabel 1.17 Daftar Kata Kunci .....	55
Tabel 1.18 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	55
Tabel 1.19 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	56
Tabel 1.20 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	58
Tabel 1.21 Kriteria Penilan .....	58
Tabel 1.22 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	60
Tabel 1.23 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	60
Tabel 1.25 Kunci Jawab I Asesmen Akhir .....	61
Tabel 1.26 Kunci Jawab II Asesmen Akhir .....	62
Tabel 1.27 Kunci Jawab III Asesmen Akhir .....	62
Tabel 1.28 Format Penilaian Akhir .....	63
Tabel 1.29 Daftar Pertanyaan Refleksi.....	64
Tabel. 2.1 Skema Pembelajaran .....	69
Tabel 2.1 Daftar Pertanyaan Lisan .....	75
Tabel 2.2 Daftar Observasi Demonstrasri .....	76
Tabel 2.3 Daftar Pertanyaan Kuis .....	77
Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Kuis .....	78
Tabel 2.5 Kriteria Penilaian Asesmen Awal.....	80
Tabel 2.6 Ceklis Observasi Demonstrasri .....	81
Tabel 2.7 Daftar Pertanyaan Tulis Asesmen Sumatif.....	82
Tabel 2.8 Daftar Pertanyaan Lisan .....	82

Tabel 2.9 Daftar Pertanyaan Pemantik .....	83
Tabel 2.10 Rubrik Penilaian .....	84
Tabel 2.11 Daftar Instruksi Kerja.....	85
Tabel 2.12 Daftar Pertanyaan Kuis.....	87
Tabel 2.13 Ceklis Observasi Demonstrasi.....	88
Tabel 2.15 Daftar Penilaian Presentasi .....	89
Tabel 2.16 Norma penilaian.....	90
Tabel 2.17 Ceklis Observasi Demonstrasi.....	91
Tabel 2.18 Norma Penilaian .....	92
Tabel 2.19 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan .....	94
Tabel 2.20 Ceklis Observasi Demonstrasi.....	95
Tabel 2.21 Kunci Jawab .....	96
Tabel 2.22 Norma Penilaian Raport.....	98
Tabel 3.1 Skema Tahap Pembelajaran 1 .....	103
Tabel 3.2 Rubrik Asesmen Awal.....	107
Tabel 3.3 Rubrik Observasi Peserta Didik .....	108
Tabel 3.4 Rubrik Penilaian .....	110
Tabel 3.5 Pertanyaan Asesmen Akhir .....	111
Tabel 3.6 Pertanyaan Asesmen Awal.....	113
Tabel 3.7 Rubrik Observasi.....	114
Tabel 3.8 Pertanyaan Asesmen Akhir .....	116
Tabel 3.9 Pertanyaan Asesmen Awal.....	118
Tabel 3.10 Ceklis Observasi .....	119
Tabel 3.11 Pertanyaan Asesmen Akhir .....	121
Tabel 3.12 Penilaian Nilai Raport .....	123
Tabel 3.13 Instrumen Refleksi.....	124
Tabel 4.1 Skema Pembelajaran .....	127
Tabel 4.2 Ceklis Observasi .....	132
Tabel 4.3 Daftar Penilaian .....	134
Tabel 4.4 Pertanyaan Asesmen Akhir.....	134
Tabel 4.5 Ceklis Observasi .....	137
Tabel 4.6 Pertanyaan Asesmen Akhir.....	139
Tabel 4.7 Ceklis Observasi .....	141
Tabel 4.8 Penilaian Asesmen Akhir.....	143
Tabel 4.9 Penilaian Nilai Raport .....	145
Tabel 4.10 Penilaian Nilai akhir semster.....	145
Tabel 4.11 Ceklis refleksi.....	146
Tabel 5.1 Skema Pembelajaran .....	149
Tabel 5.2 Ceklis Observasi Kelompok.....	153
Tabel 5.3 Daftar Penilaian .....	155
Tabel 5.4 Pertanyaan Asesmen Akhir.....	156

Tabel 5.5 Ceklis Observasi .....	158
Tabel 5.6 Daftar Penilaian .....	160
Tabel 5.7 Pertanyaan Asesmen Akhir.....	160
Tabel 5.7 Ceklis Observasi .....	163
Tabel 5.8 Daftar Penilaian .....	165
Tabel 5.9 Pertanyaan Asesmen Akhir.....	165
Tabel 5.10 Penilaian Nilai Raport .....	169
Tabel 5.11 Ceklis Refleksi .....	169
Tabel 6.1. Skema Pembelajaran .....	173
Tabel 6.2. Asesmen Diagnostik Kognitif.....	176
Tabel 6.3. Asesmen Diagnostik Non Kognitif (Sikap).....	176
Tabel 6.5. Asesmen Diagnostik .....	180
Tabel 6.6. Asesmen Diagnostik .....	182
Tabel 6.7. Asesmen Diagnostik .....	184
Tabel 6.8. Asesmen Diagnostik .....	186
Tabel 6.9. Asesmen Diagnostik .....	188
Tabel 6.10. Asesmen Diagnostik.....	190
Tabel 6.11. Asesmen Diagnostik.....	192
Tabel 6.12. Asesmen Diagnostik.....	194
Tabel 6.13. Asesmen Diagnostik.....	196
Tabel 6.14. Asesmen Diagnostik.....	198
Tabel 6.15. Asesmen Diagnostik.....	200
Tabel 7.1. Skema Pembelajaran .....	207
Tabel 7.2. Asesmen Diagnostik Data dan Informasi .....	209
Tabel 7.4. Asesmen Diagnostik SIM.....	212
Tabel 7.6. Asesmen Diagnostik Media Komunikasi .....	215
Tabel 7.7. Asesmen Diagnostik Surel .....	222
Tabel 7.8. Asesmen Diagnostik Rapat Daring .....	223
Tabel 8.1. Skema Pembelajaran .....	231
Tabel 8.1. Asesmen Diagnostik Layanan Bisnis .....	233
Tabel 8.2. Asesmen Diagnostik Layanan Logistik .....	236
Tabel 8.3. Asesmen Diagnostik Dokumen Layanan Logistik.....	239
Tabel 8.4. Asesmen Diagnostik Dokumen Layanan Logistik.....	241
Tabel 8.5. Asesmen Diagnostik Sumber Daya Logistik .....	243

# Diagram Pencapaian Kompetensi



# Petunjuk Penggunaan Buku

Buku panduan guru mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) merupakan buku pendamping dari buku siswa atau buku pegangan peserta didik Kelas X pada Fase E Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Buku ini disusun sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran bagi guru pada khususnya. Oleh karena merupakan buku panduan, maka buku ini akan memberikan petunjuk teknis guru dalam mengajar dengan menggunakan buku siswa.

Buku panduan guru ini terbagi dalam dua bagian, yaitu bagian umum dan bagian khusus. Bagian umum memberikan petunjuk guru dalam menggunakan buku siswa secara umum. Sedangkan bagian khusus akan diuraikan secara teknis bagaimana aplikasi buku siswa dari setiap babnya dalam skenario proses pembelajaran.

Bagian khusus akan menjadi panduan teknis guru dalam proses pembelajaran. Bagian ini akan diuraikan mulai dari pendahuluan, persepsi, materi esensial, asesmen awal, panduan pembelajaran, pengayaan dan remedial, interaksi dengan orang tua/wali peserta didik, tujuan pembelajaran, kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran, skenario pembelajaran, metode dan langkah pembelajaran yang akan dilakukan guru dalam setiap tatap muka. Pada bagian khusus lainnya akan ditambahkan kesalahan umum, panduan refleksi, media/alat yang digunakan dalam belajar dan komunikasi orang tua dan wali peserta didik dalam rangka mewujudkan keberhasilan peserta didik dalam pembelajaran.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



# Panduan Umum

## A. Pendahuluan

Kurikulum Merdeka (KM) memiliki ciri yang sedikit berbeda dengan kurikulum sebelumnya. Ciri khusus yang dimiliki KM diantaranya adalah pembelajaran berpusat pada peserta didik, berfokus pada materi esensial, menggunakan asesmen secara kualitatif dan bukan kuantitatif, serta berorientasi pada penilaian penguatan Pelajar Pancasila.

Proses pembelajaran berfokus pada peserta didik berarti setiap kegiatan pembelajaran peserta didik selalu aktif dalam kegiatan pembelajaran secara mandiri maupun berkolaborasi. Dengan demikian, peranan guru dalam kegiatan inti pembelajaran adalah melakukan pendampingan baik dalam proses pembelajaran maupun melaksanakan proses asesmen.

Peran guru dalam pembelajaran adalah melakukan pendampingan peserta didik dalam belajar sampai pada proses pembelajaran berakhir. Guru dalam pembelajaran, dituntut mampu memberi contoh secara pribadi kepada peserta didik dalam berperilaku dan bertutur kata.

Proses pendampingan secara khusus oleh guru akan dilakukan pada peserta didik yang mengalami kendala atau kesulitan belajar. Guru perlu memperhatikan hasil belajar dari asesmen dalam proses pembelajaran yang disebut asesmen formatif untuk mengetahui peserta didik yang mengalami kendala atau kesulitan belajar.

Asesmen dalam pembelajaran yang dilakukan guru berupa asesmen formatif dan asesmen sumatif. Asesmen formatif dapat berupa asesmen awal dan asesmen proses, sedangkan asesmen sumatif berupa asesmen akhir pembelajaran, asesmen tengah semester, dan asesmen akhir tahun pembelajaran yang sering dikenal dengan ujian sekolah dan uji kompetensi.

Ciri pembelajaran baru yang dimunculkan pada KM adalah penguatan Profil Pelajar Pancasila dalam setiap proses pembelajaran. Guru dalam setiap proses pembelajaran selalu melakukan penilaian proses yang tidak lepas dari penilaian Profil Pelajar Pancasila.

Penilaian Profil Pelajar Pancasila yang dapat dikembangkan di mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah berakhlak mulia, berkebinekaan global, gotong royong, mandiri, bernalar kritis dan kreatif. Berikut salah satu contoh rubrik yang dapat digunakan guru dalam melakukan asesmen formatif dalam proses pembelajaran.

No	Indikator	Aspek terlihat			
		1	2	3	4
1	Berakhlak mulia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Peserta didik menunjukkan sikap pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Sikap santun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tekun selama pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Peka terhadap lingkungan belajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Memiliki toleransi terhadap lingkungan dan warga sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Berkebinekaan global	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Peserta didik menunjukkan sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mengenal keberagaman budaya melalui nama setiap pembentukan kelompok belajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Menghargai keberagaman dalam setiap proses belajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kerjasama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Peserta didik menunjukkan sikap:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Berkelompok secara konsisten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	Indikator	Aspek terlihat			
		1	2	3	4
	• Berkolaborasi dengan peserta lain dalam kelompoknya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ikut aktif dalam diskusi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ikut aktif dalam penyelesaian tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mandiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Melakukan tugas pengamatan sesuai pembagian dalam kelompok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mengerjakan tugas mandiri dalam tes sumatif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aktif dalam memberi penilaian/komentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bernalar kritis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Menunjukkan ide/gagasan dalam proses diskusi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Melakukan konfirmasi kepada guru, atau pegawai kantor/usaha dalam persiapan pelaksanaan proyek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Memberikan komentar terhadap situasi selama pembelajaran berlangsung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kreatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Terlihat design produk atau hasil belajar peserta yang berbeda dengan kelompok lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Menunjukkan teknik tampilan dalam presentasi atau cara penyelesaian pekerjaan/tugas yang lebih efisien dan efektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Menunjukkan penyampaian dalam presentasi yang menarik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Catatan:**

Nilai 1: apabila sikap peserta didik belum menunjukkan perubahan sama sekali.

Nilai 2: apabila sikap mulai berkembang sesuai harapan

Nilai 3: apabila sikap sudah berkembang sesuai harapan

Nilai 4: apabila sikap sangat berkembang sesuai harapan.

Penilaian terhadap sikap dan karakter Profil Pelajar Pancasila dapat dilakukan beberapa kali selama proses pembelajaran berlangsung. Pendampingan terhadap peserta yang belum menunjukkan sikap sesuai kriteria di atas sebaiknya guru langsung melakukan tindakan berupa pendekatan personal atau instruksi kerja yang dapat memunculkan sikap sesuai kriteria.

## B. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran (CP) yang digunakan dalam penerapan KM merupakan capaian pembelajaran dari mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 033/H/KR/2022 Tentang Perubahan Keputusan Kepala BSKAP Nomor 8 Tahun 2022.

Capaian pembelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis terdiri dari empat bagian, yaitu:

### 1. Rasional

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah mata pelajaran yang berisi kompetensi-kompetensi yang mendasari penguasaan keahlian pekerjaan kantor dan layanan bisnis.

Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berfungsi untuk menumbuhkembangkan keprofesionalan dan kebanggaan pada peserta didik terhadap Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, melalui pemahaman tentang proses bisnis di dunia kerja, perkembangan teknologi dan isu-isu terkini di

industri, mengenali berbagai macam profesi, okupasi kerja, dan peluang usaha, mengelola surat dan dokumen berbasis digital, menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran, mengelola sistem informasi, melakukan komunikasi, serta memberikan layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

Pembelajaran dapat dilakukan menggunakan berbagai pendekatan, strategi, model, serta metode yang sesuai dengan karakteristik kompetensi yang harus dipelajari, sehingga dapat menciptakan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi inisiatif, kreativitas, kemandirian sesuai dengan bakat, minat, renjana (*passion*), dan perkembangan fisik, serta psikologis peserta didik. Model-model pembelajaran yang dapat digunakan antara lain *project based learning* (PjBL), *problem based learning* (PBL), *discovery and inquiry learning*, *teaching factory*, serta model-model lainnya yang relevan.

Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berkontribusi menjadikan peserta didik memiliki kompetensi sebagai staf administrasi, resepsionis, asisten arsiparis, asisten sekretaris, layanan pelanggan, dan sebagai tenaga operator junior di bidang komputer dan otomatisasi perkantoran yang berakhhlak mulia, mampu berkomunikasi, bernegosiasi, mampu bekerja dalam tim, mampu mengelola informasi dan gagasan, serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, mandiri, dan adaptif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## 2. Tujuan

Mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis bertujuan membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*soft skills* dan *hard skills*) yang meliputi:

- a. Memahami proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja.

- b. Memahami perkembangan teknologi dan isu-isu terkini dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
- c. Memahami profil pekerjaan/profesi (*job profile*) dan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
- d. Menerapkan teknik dasar aktivitas di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
- e. Mengelola dokumen berbasis digital.
- f. Menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran.
- g. Mengelola sistem informasi dan komunikasi organisasi.
- h. Memberikan layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan.

### **3. Karakteristik**

Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berfokus pada kompetensi yang bersifat dasar yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi dan otomatisasi perkantoran, layanan bisnis, serta jabatan lain yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.

Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis membutuhkan kemampuan kerja sama, ketelitian, percaya diri, dan komunikasi yang efektif. Selain itu mata pelajaran ini memberikan pemahaman kepada peserta didik tentang proses bisnis, perkembangan teknologi dan isu-isu terkini, profil pekerjaan/profesi (*job profile*), serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis meliputi:

Elemen	Deskripsi
Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	Meliputi pemahaman proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok ( <i>supply chain</i> ) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.

<b>Elemen</b>	<b>Deskripsi</b>
Perkembangan teknologi dan isu-isu terkini dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang paradigma manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, revolusi industri 4.0, budaya kerja, dan <i>eco-green</i> (ramah lingkungan).
Profil pekerjaan/profesi ( <i>job profile</i> ) dan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang berbagai jenis profil pekerjaan/profesi ( <i>job profile</i> ) di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang teknik pelayanan prima ( <i>excellence service</i> ), layanan pelanggan ( <i>customer service</i> ), serta prosedur dan instruksi kerja.
Dokumen berbasis digital	Meliputi pemahaman tentang dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja.
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Meliputi pemahaman tentang jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, dan prosedur mencetak dokumen.
Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Meliputi pemahaman tentang jenis data dan informasi, prosedur penggunaan menu <i>home page</i> , dasar-dasar komunikasi lisan dan tulisan, serta prosedur komunikasi melalui media elektronik
Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan	Meliputi pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan pengiriman ( <i>delivery</i> )

#### 4. Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E (kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang dipilihnya, sehingga mampu memiliki gambaran karir dan rencana pengembangan diri di bidang manajemen

perkantoran dan layanan bisnis yang sesuai dengan bakat, minat, dan renjana (*passion*). Selain itu pada akhir fase E pada aspek *soft skills* peserta didik akan mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 dan 5R, mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi, serta konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Sedangkan pada aspek *hard skills* peserta didik mampu menerapkan elemen-elemen kompetensi pada mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis sebagai berikut:

Elemen	Capaian Pembelajaran
Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok ( <i>supply chain</i> ) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.
Perkembangan teknologi dan isu-isu terkini terkait manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan <i>ecogreen</i> (ramah lingkungan)
Rofil pekerjaan/profesi ( <i>job profile</i> ) dan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan profil pekerjaan/profesi ( <i>jobprofile</i> ) di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima ( <i>excellent service</i> ), layanan pelanggan ( <i>customer service</i> ), serta prosedur dan instruksi kerja.
Dokumen berbasis digital	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja.

Elemen	Capaian Pembelajaran
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen.
Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan jenis data dan informasi, menerapkan prosedur penggunaan menu <i>home page</i> , menerapkan dasar-dasar komunikasi lisan dan tulisan, serta menerapkan serta prosedur komunikasi melalui media elektronik.
Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman ( <i>delivery</i> )

Untuk mewujudkan capaian pembelajaran di atas yang masih terlihat secara umum ke dalam proses pembelajaran, maka capaian pembelajaran perlu dijabarkan ke dalam beberapa tujuan pembelajaran.

Dari tujuan pembelajaran yang telah disusun dalam setiap elemen sebelum dirinci menjadi kriteria ketuntasan, tujuan pembelajaran perlu diurutkan secara logis menjadi sebuah alur tujuan pembelajaran.

Kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran atau yang sering disebut dengan KKTP merupakan langkah atau tahapan yang akan dilakukan peserta didik dalam mencapai setiap tujuan pembelajaran. Dengan demikian tujuan pembelajaran akan terlihat jelas ke dalam aktivitas pembelajaran yang akan dilakukan.

Alur tujuan pelajaran dalam buku siswa menggunakan pendekatan elemen dan urutan logis dalam proses pembelajaran. Sehingga di beberapa tujuan pembelajaran dari elemen CP akan terlihat pada tahapan pembelajaran yang sama.

Tahapan pembelajaran yang dilakukan peserta didik pada Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

(MPLB) disusun menjadi 8 tahap. Pada setiap tahap pembelajaran akan dicapai melalui tujuan pembelajaran. Sedangkan setiap tujuan pembelajaran akan dicapai peserta melalui kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran pembelajaran (KKTP).

Penyusunan tujuan pembelajaran dan alur tujuan pembelajaran yang dijelaskan dalam buku panduan guru ini merupakan salah satu contoh bagi guru untuk melaksanakan implementasi kurikulum merdeka (IKM). Oleh karena itu guru dapat mengembangkan atau membuat kreasi IKM sesuai kondisi dan situasi di lingkungan sekolah masing-masing.

Contoh Alur tujuan pembelajaran dari Mata Pelajaran Dasar-Dasar MPLB terlihat sebagai berikut:

### **Komponen Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)**

- |         |   |
|---------|---|
| TAHAP 1 | 1.1 Memahami proses bisnis di bidang MPLB<br>1.2 Memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan kantor<br>1.3 Memahami Rantai Pasok ( <i>supply chain</i> ) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R<br>4.2 Memahami layanan pelanggan dan kolega<br>4.3 Memahami prosedur kerja dan instruksi kerja |
| TAHAP 2 | 2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern<br>2.2 Memahami budaya kerja dan <i>eco green</i> (ramah lingkungan)   |
| TAHAP 3 | 3.1 Memahami profil pekerjaan/profesi di masa sekarang dan di masa mendatang<br>3.2 Memahami peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.  |

- |         |   |
|---------|---|
| TAHAP 4 | 4.1 Memahami teknik pelayanan prima ( <i>excelent service</i> )<br>8.1 Memahami konsep layanan bisnis perkantoran   |
| TAHAP 5 | 5.1 Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen<br>5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen<br>5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan |
| TAHAP 6 | 6.1 Memahami penggunaan peralatan kantor<br>6.2 Memahami penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran  |
| TAHAP 7 | 7.1 Memahami jenis informasi/data<br>7.2 Memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tulis melalui media elektronik   |
| TAHAP 8 | 8.2 Memahami Konsep logistik<br>8.3 Memahami layanan jasa transportasi, distribusi, dan <i>delivery</i>   |

<b>ELEMEN</b>	<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>TUJUAN PEMBELAJARAN</b>	<b>ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN</b>
1. Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.	1.1. Memahami proses bisnis di bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) 1.2. Memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan Kantor 1.3. Memahami rantai pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5 R.	Tahap 1: 1.1 Memahami proses bisnis di bidang Manajemen Perkantorn dan Layanan Bisnis. 1.2 Memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan Kantor. 1.3 Menahami Rantai Pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5 R. 4.2 Memahami layanan pelanggan dan kolega. 4.3 Memahami prosedur kerja dan instruksi kerja
2. Perkembangan teknologi dan isu-isu terkini, terkait manajemen, perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan eco-green (ramah lingkungan).	2.1. Memahami perkembangan manjemen perkantoran modern. 2.2. Memahmi budaya kerja dan eco green (ramah lingkungan)	Tahap 2: 2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern. 2.2 Memahami budaya kerja dan eco green (ramah lingkungan)

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
3. Profil pekerjaan/profesi (job profile) dan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan profil pekerjaan/profesi (job profile) di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.	3.1 Memahami profil pekerjaan/profesi dimasa sekarang dan diamsa mendatang. 3.2 Memahami peluang usaha dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Tahap 3: 3.1 Memahami profil pekerjaan/profesi dimasa sekarang dan diamsa mendatang. 3.2 Memahami peluang usaha dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
4. Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (excellent service), layanan pelanggan (customer service), serta prosedur dan instruksi kerja.	4.1. Memahami teknik pelayanan prima (excellent service). 4.2. Memahami layanan pelanggan dan kolega. 4.3. Memahami prosedur kerja dan instruksi kerja	Tahap 4: 4.1 Memahami teknik pelayanan prima (excellent service) 8.1 Memahami konsep layanan bisnis perkantoran.
5. Dokumen berbasis digital	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja.	5.1 Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen 5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen. 5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan	Tahap 5 5.1 Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen 5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen. 5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan.

<b>ELEMEN</b>	<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>TUJUAN PEMBELAJARAN</b>	<b>ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN</b>
6. Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen	6.1 Memahami penggunaan peralatan Kantor 6.2 Memahami penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran.	Tahap 6 6.1 Memahami penggunaan peralatan Kantor 6.2 Memahami penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran.
7. Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu home page, dasar - dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi.	7.1. Memahami jenis informasi / data. 7.2. Memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tulis melalui media elektronik	Tahap 7 7.1. Memahami jenis informasi /data. 7.2. Memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tulis melalui media elektronik
8. Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen, layanan administrasi, dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan delivery	1.1. Memahami konsep layanan bisnis perkantoran. 1.2. Memahami konsep logistik 1.3. Memahami layanan jasa transportasi, distribusi dan delivery	Tahap 8 8.2 Memahami Konsep logistik 8.3 Memahami layanan jasa transportasi,distribusi dan delivery

## C. Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran merupakan cara atau teknik yang digunakan guru dalam mengaplikasikan materi ke dalam proses pembelajaran yang akan dilakukan. Oleh karena itu, berbagai strategi dalam pembelajaran yang telah dirumuskan melalui teori-teori pembelajaran dapat menjadi pilihan guru dalam proses pembelajaran.

Pada buku Dasar-Dasar MPLB ini berbagai strategi dengan menggunakan model berikut.

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. <i>Inquiry learning.</i>    | 4. PBL                     |
| 2. <i>Discovery learning.</i>  | 5. PjBL                    |
| 3. <i>Scientific learning.</i> | 6. <i>Teaching Factory</i> |

Dalam rangka IKM yang berfokus pada materi esensial, guru dapat melakukan pengaturan urutan elemen yang ada pada capaian pembelajaran yang dipelajari peserta didik. Untuk itu guru dapat memilih berbagai alternatif urutan elemen yang akan diajarkan.

Urutan elemen dapat berdasarkan urutan logis kompetensi yang dipelajari peserta didik. Pada buku panduan guru ini urutan elemen disajikan sesuai dengan capaian pembelajaran sesuai keputusan Kepala BSKAP nomor 033/H/KR/2022 tentang perubahan atas keputusan Kepala BSKAP nomor 08/H/KR/2022 tentang capaian pembelajaran pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah pada kurikulum merdeka.

Namun demikian untuk urutan elemen nomor 1 sampai dengan 4 pada buku siswa semester 1, sebaiknya diajarkan pada urutan pertama. Oleh karena pada fase E peserta didik masih dalam tahap belajar memahami program keahlian yang mereka pilih, yang sebelumnya mereka baru selesai dari pembelajaran di fase D atau di SMP/MTS. Sedangkan pada elemen 5 sampai dengan 8 pada buku siswa semester 2 dapat dilakukan pembelajaran secara urutan logis kompetensi yang harus dicapai terlebih dahulu. Guru dapat melakukan kreativitas pelaksanaan pembelajaran sesuai elemen yang tidak urut dalam capaian pembelajaran.

Jika dilihat dari urutan elemen kompetensi dalam capaian pembelajaran, keempat elemen awal berisi tentang pemahaman awal pada program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang pada prinsipnya membekali peserta didik untuk mengetahui dunia kerja dan perilaku kerja yang disyaratkan nantinya. Dengan demikian diharapkan peserta didik akan memiliki kecintaan terhadap profil/profesi sesuai pilihannya.

Tumbuhnya kecintaan terhadap profesi tersebut akan mampu menumbuhkan motivasi peserta didik dalam belajar nantinya. Oleh karenanya motivasi dalam proses pembelajaran yang akan muncul adalah motivasi dari dalam diri peserta didik terlebih dahulu, sehingga *passion* peserta juga akan dapat terbentuk melalui proses pembelajaran yang dilakukan.

## D. Asesmen

Asesmen dan pembelajaran adalah dua kegiatan yang tak dapat dipisahkan satu dengan lainnya saling berkaitan secara langsung dalam kegiatan belajar. Asesmen merupakan penilaian diri setelah seseorang mengalami proses belajar. Melalui asesmen guru akan memiliki data dan informasi mengenai peserta didik baik pada perkembangan, kebutuhan belajar, atau pencapaian hasil belajarnya.

Data dan informasi yang diperoleh guru dalam proses pembelajaran tersebut akan menjadi dasar untuk melakukan tindak lanjut baik secara langsung maupun berkala dalam kegiatan remedial dan pengayaan peserta didik.

Asesmen yang digunakan pada pembelajaran manajemen perkantoran dan layanan bisnis sesuai buku siswa adalah asesmen formatif dan asesmen sumatif. Hal tersebut diatur dalam buku Panduan Pembelajaran dan Asesmen 2022 Kurikulum Merdeka yang diterbitkan oleh Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia.

**Asesmen formatif** adalah asesmen yang dilakukan dalam proses pembelajaran yang terdiri dari asesmen awal dan asesmen proses. Asesmen awal dilakukan guru untuk tujuan mengetahui kesiapan peserta didik dalam pemahaman awal sebelum pembelajaran.

Dari hasil asesmen awal ini nantinya guru akan mendapatkan informasi peserta didik yang belum siap belajar, peserta didik yang sudah siap belajar, atau bahkan peserta yang sudah memiliki kemampuan dari materi/kompetensi yang akan dipelajari. Dengan data tersebut guru akan melakukan tindak lanjut sesuai kebutuhan peserta didik sebelum proses pembelajaran dilakukan. Tindak lanjut inilah yang dinamakan remedial dalam asesmen awal. Bentuk tindak lanjut yang dapat dilakukan guru dalam setiap proses pembelajaran akan berbeda sesuai dengan materi yang akan dipelajari.

Selain asesmen awal bentuk asesmen formatif adalah asesmen proses. Asesmen proses merupakan penilaian yang dilakukan guru selama proses pembelajaran atau pada tahap kegiatan inti apabila dilihat dari langkah pembelajaran. Asesmen proses dilakukan untuk mengukur aktivitas peserta dalam proses pembelajaran yang dilakukan. Oleh karena itu, bentuk instrumen penilaian pada asesmen proses yang sering dilakukan guru adalah rubrik berupa ceklis observasi atau ceklis observasi demonstrasi untuk jenis kompetensi praktik.

**Asesmen sumatif** merupakan penilaian pada akhir proses pembelajaran, atau akhir materi/tema pembelajaran. Asesmen sumatif juga dapat berupa penilaian tengah semester, akhir semester dan akhir tahun pembelajaran yang sering disebut dengan ujian sekolah. Pada Mata Pembelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) asesmen sumatif dilakukan pada akhir pembelajaran dan akhir materi/tema pembelajaran.

Asesmen sumatif yang dilakukan pada akhir pembelajaran dilakukan untuk mengetahui perkembangan peserta didik dalam mencapai setiap tujuan pembelajaran pada proses belajar. Sedangkan asesmen sumatif yang dilakukan pada akhir tema/ materi pembelajaran dimaksudkan untuk mengetahui ketercapaian dari beberapa tujuan

pembelajaran yang telah disusun berdasarkan tahap pembelajaran melalui alur tujuan pembelajaran.

Bentuk instrumen pada asesmen sumatif dalam buku siswa mata pelajaran Dasar-Dasar MPLB berupa uji tulis/lisan dan uji kompetensi.

Sedangkan asesmen sumatif tengah semester, akhir semester dan pada akhir pembelajaran memiliki tujuan untuk mengukur kompetensi peserta didik sesuai ukuran waktu belajar.

## E. Penjelasan Buku Siswa

Penjelasan buku siswa/buku utama merupakan petunjuk yang terdapat pada buku tersebut. Petunjuk buku ini berupa *icon* yang setiap kali muncul pada lembaran buku siswa. *Icon* tersebut ada berbagai jenis yang masing-masing menggambarkan bagian-bagian yang terdapat dalam buku siswa. *Icon* yang dijumpai pada buku siswa adalah sebagai berikut:

### Peta Konsep

merupakan urutan materi yang akan dipelajari dalam buku sesuai urutan tujuan pembelajaran.



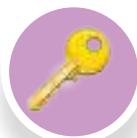
### Rangkuman

adalah bagian yang merupakan isi materi pelajaran secara singkat.



### Kata kunci

merupakan kata yang membantu peserta didik dalam mengingat materi pelajaran.



### Refleksi

adalah bagian yang memberikan umpan balik peserta setelah melaksanakan pembelajaran.



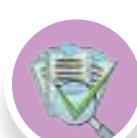
### Tujuan

pembelajaran merupakan capaian yang akan dimiliki oleh peserta didik.



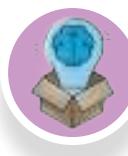
### Asesmen

merupakan bagian evaluasi untuk mengukur kemampuan secara sikap, pengetahuan dan keterampilan.





**Apersepsi**  
merupakan bagian  
yang mengarahkan  
pemahaman  
peserta didik akan  
pentingnya materi.



**Pengayaan  
dan remedial**  
merupakan kegiatan  
peserta didik  
yang sudah atau  
belum mencapai  
ketuntasan minimal  
dalam pembelajaran.



**Aktivitas  
Pembelajaran**  
merupakan kegiatan  
pembelajaran  
mandiri yang  
dilakukan dalam  
bagian materi  
pelajaran.

Jenis asesmen pada buku siswa merupakan asesmen sumatif pada akhir bab atau elemen. Untuk itu materi yang diujikan peserta didik akan meliputi materi yang mencakup tujuan pembelajaran pada satu elemen. Oleh karena itu, asesmen formatif akan ditambahkan pada buku panduan khusus.

Tindak lanjut atau remedial yang dilakukan pada tahap asesmen akhir bab atau elemen (sumatif) dapat berupa kegiatan lain sesuai kreativitas oleh guru mata pelajaran.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



**Bab I**      **Panduan Khusus**

# **Konsep Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis**

## A. Gambaran Umum

Gambaran umum pada pembelajaran tahap 1 ini tertulis pada deskripsi capaian pembelajaran dalam Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Kemdikbudristek) Nomor 033/H/KR/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala BSKAP Nomor 08/H/KR/2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.

Pada akhir fase E peserta didik memiliki pemahaman tentang proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, pemahaman terhadap fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan kantor, serta mengenal rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.

Tahapan peserta didik dalam pemahaman dapat terlihat pada peta konsep di buku siswa seperti Bagan 1.1.



Bagan 1.1 Bagan Peta Konsep

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran merupakan capaian yang akan diraih dalam proses pembelajaran peserta didik. Sesuai dengan Keputusan Kepala BSKAP Kemdikbudristek Nomor 033/H/KR/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala BSKAP Nomor 08/H/KR/2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada PAUD, jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka, tujuan pembelajaran pada tahap satu merupakan turunan dari capaian pembelajaran pada elemen satu.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, tujuan pembelajaran pada tahap satu terinci dalam tiga tujuan pembelajaran yaitu,

- a. memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- b. memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan kantor.
- c. memahami rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.

Diperlukan penyusunan alur tujuan pembelajaran, agar proses pembelajaran menjadi lebih sederhana dalam mencapai tujuan. Adanya alur pembelajaran ini akan memudahkan peserta didik dan guru dalam melaksanakan proses belajar agar tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*) pada kegiatan yang sama. Alur tujuan pembelajaran pada tahap satu ini ditambah muatan yang memiliki karakter materi serupa .

Dengan demikian tujuan pembelajaran pada tahap satu akan menjadi lima tujuan yaitu tiga tujuan tersebut di atas dan dua tujuan yang diambil dari elemen empat yaitu:

- a. Memahami layanan pelanggan dan kolega.
- b. Memahami prosedur kerja dan instruksi kerja

## C. Skema Pembelajaran

Skema pembelajaran yang dimaksud adalah alur atau tahapan dalam proses pembelajaran. Berdasarkan waktu pembelajaranyang ditentukan dalam struktur kurikulum merdeka adalah 432 jam pelajaran selama satu tahun pelajaran yang terbagi menjadi Semester I dan Semester II. Pembagian jumlah 432 jam pelajaran tersebut menjadi Semester I sebanyak 216 jam pelajaran, dan Semester II 216 jam pelajaran masing-masing tersebut terbagi dalam dua semester, sehingga setiap minggu terdapat 12 jam pelajaran.

Dari perhitungan jam pelajaran tiap minggu tentu akan direalisasikan dalam dua kali tatap muka. Skema berikut akan diuraikan proses pembelajaran dalam dua kali tatap muka yang terdiri dari enam jam pelajaran. Namun, realisasi di sekolah dapat disesuaikan dengan jam pembelajaran yang berlaku.

Perhitungan kebutuhan jam pembelajaran pada tahap satu ini sesuai dengan buku utama akan membutuhkan 40 jam pelajaran atau enam kali tatap muka. Adapun pembagian jam dalam setiap tatap muka, sebagai panduan seperti tertera pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1. Skema Tahap Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Alokasi waktu	KKTP	Materi Pokok	Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran	Sumber Belajar
1.1 Memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	12 jp	1.1.1 menjelaskan konsep manajemen perkantoran dan layanan bisnis. 1.1.2 mengidentifikasi jenis bisnis dan layanan bisnis.	Konsep manajemen perkantoran Konsep layanan bisnis	Inquiry learning	Buku Utama Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis semester 1

Tujuan Pembelajaran	Alokasi waktu	KKTP	Materi Pokok	Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran	Sumber Belajar
		1.1.3 mendeskripsikan manfaat dan tujuan bisnis. 1.1.4 menjelaskan karakteristik layanan bisnis. 1.1.5 menyebutkan pelaku binis. 1.1.6 mendeskripsikan proses bisnis dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis			Buku Pendamping: Buku Administrasi Umum.
1.2 Memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan kantor	6 jp	1.2.1. Menjelaskan pengertian manajemen 1.2.2. Menguraikan asas manajemen 1.2.3. Mendeskripsikan fungsi manajemen	Konsep manajemen Penerapan manajemen dalam pekerjaan kantor	Project based learning	Buku Utama Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis semester 1 Buku Pendamping: Buku Administrasi Umum.

<b>Tujuan Pembelajaran</b>	<b>Alokasi waktu</b>	<b>KKTP</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran</b>	<b>Sumber Belajar</b>
1.3 Memahami rantai pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R	12 jp	1.3.1. Menjelaskan pengertian rantai pasok pada layanan bisnis. 1.3.2 Menguraikan pengertian K3 industri. 1.3.3 Menganalisis peralatan K3 industri. 1.3.4 Mendeskripsikan pengertian 5R dilingkungan Kerja. 1.3.5 Menerapkan 5R dilingkungan kerja	Pengertian rantai pasok dalam layanan pengelolaan barang	Inquiry learning	Buku Utama Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis semester 1 Buku Pendamping: Buku Administrasi Umum.
4.2 Memahami layanan pelanggan dan kolega	6 jp	4.2.1 Menjelaskan pengertian pelanggan. 4.2.2 Menjelaskan pengertian kolega. 4.2.3 Mendeskripsikan jenis pelayanan pelanggan dan kolega.	Pengertian pelanggan dan kolega Jenis layanan bisnis	Inquiry learning	Buku Utama Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis semester 1 Buku Pendamping: Buku Administrasi Umum.

Tujuan Pembelajaran	Alokasi waktu	KKTP	Materi Pokok	Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran	Sumber Belajar
4.3 memahami prosedur kerja dan instruksi kerja	16 jp	4.3.1 Mendeskripsikan prosedur kerja.  4.3.2 Menguraikan instruksi kerja.  4.3.3 Menerapkan prosedur kerja dan instruksi kerja perkantoran.	Pengertian prosedur kerja dan instruksi kerja.  Konsep Prosedur kerja dan instruksi kerja	Inquiry learning  Project based learning	Buku Utama  Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis semester 1  Buku Pendamping:  Buku Administrasi Umum.

Guru dalam proses pembelajaran dapat menggunakan berbagai model pembelajaran, misalnya *inquiry*, *scientific*, *discovery learning*, *problem based learning*, *project based learning*.

Pada tahap pembelajaran 1 ini model yang digunakan adalah inkuiiri. Skema pembelajaran yang digunakan pada proses ini menggunakan alur pembelajaran inkuiiri. Alur pembelajaran menurut (Soedjadi: 2000) dapat dilihat dari bagan berikut:



Bagan 1.2. Bagan Alur Model *Inquiry*

Sumber: Soedjadi 2000

Variasi pada model *inquiry* (inkuiri) dapat dilakukan guru pada tahap kegiatan konstruksi penalaran awal seperti membaca buku, melakukan jelajah internet, melakukan observasi atau dalam bentuk *game* tebak gambar atau menjawab dengan cepat dan masih banyak kreasi guru yang dapat di lakukan. Guru menggunakan salah satu cara tersebut untuk kegiatan peserta didik mendapatkan informasi pada kegiatan penalaran awal. Pada kegiatan ini dapat digunakan guru dalam mengukur kemampuan awal peserta didik.

Pada tahap pembelajaran selanjutnya berupa aktivitas inkuiiri yang merupakan kegiatan belajar peserta didik dalam rangka mendapatkan pengetahuan permanen yang diperoleh peserta didik dari sumber yang valid. Guru pada kegiatan ini melakukan pelaksanaan asesmen proses.

Setelah peserta didik mendapatkan pengetahuan permanen berupa hasil proses belajar, maka guru selanjutnya akan membantu peserta didik dalam membuat kesimpulan secara umum sebagai pemantapan secara teori.

Alternatif model lain yang dapat diterapkan pada pembelajaran tahap satu ini adalah *Project Based Learning* (PjBL).

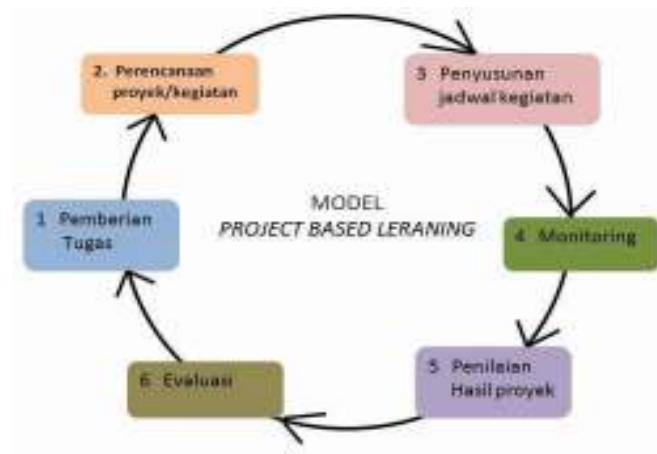
PjBL menurut Warsono & Hariyanto (2012:153) adalah suatu pengajaran yang mencoba mengaitkan antara teknologi dengan masalah kehidupan sehari-hari yang akrab dengan siswa, atau dengan suatu proyek sekolah.

Model pembelajaran PjBL ini merupakan pendekatan pembelajaran yang digunakan guru untuk mendapatkan sebuah teori melalui pengalaman peserta didik dengan menggunakan teknologi.

Langkah pembelajaran dalam PjBL menurut Rais (2010:9) terdiri dari enam langkah yaitu,

- a. Pembelajaran diawali dengan pemberian tugas pada peserta didik untuk suatu aktivitas. Aktivitas yang diberikan sesuai dengan tema atau materi yang dipelajari.
- b. Merencanakan proyek/kegiatan yang akan dilakukan.
- c. Menyusun jadwal aktivitas.

- d. Melakukan monitoring atas kegiatan yang dilakukan.
  - e. Melakukan penilaian terhadap produk/hasil pekerjaan / kegiatan.
  - f. Melakukan evaluasi. Guru melakukan refleksi terhadap aktivitas dan hasil proyek yang dilakukan.



### Bagan 1.3. Bagan Alur Model PjBL

Sumber: Rais 2010

Pada skema proses pembelajaran dapat dilakukan sesuai pendekatan guru masing-masing di sekolah. Namun pada pembelajaran tahap satu ini model pembelajaran yang digunakan sesuai dengan jenis aktivitas pembelajaran pada buku utama adalah model inkuiiri dan PjBL.

## D. Panduan Pembelajaran.

## **1. Pertemuan 1 (6 jam pelajaran)**

#### a. Tujuan pembelajaran

1.1 Memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

1.1.1 menjelaskan konsep manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

- 1.1.2 mengidentifikasi jenis bisnis dan layanan bisnis
- 1.1.3 mendeskripsikan manfaat dan tujuan bisnis

### c. Langkah Pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Kegiatan apersepsi dilakukan guru dalam rangka mengarahkan perhatian peserta didik memasuki tahapan pembelajaran yang akan dilakukan. Apersepsi dapat berupa pengantar guru sebelum melakukan kegiatan pembelajaran. Kegiatan ini dapat berupa motivasi, atau pertanyaan yang mengarah pada kesiapan mental peserta didik.

#### 2) Pemantik

Pemantik merupakan suatu proses awal dalam pembelajaran yang dilakukan guru untuk memberikan pemahaman tentang manfaat dan pentingnya materi dipelajari. Pemantik dapat berupa pernyataan yang menarik perhatian peserta didik dalam kehidupan sehari-hari, pertanyaan lisan, kuis, tebak gambar, analisa gambar, infografis dan lainnya yang dapat memberikan daya nalar peserta untuk mencari tahu informasi atau materi lebih lanjut.

Pada proses pembelajaran tahap satu ini pemantik berupa Gambar 1.1.



**Gambar 1.1** Kondisi Kantor Google

Sumber: Peter Würmli

Dari Gambar 1.1. peserta didik diajak untuk melihat kondisi kantor *google* tujuannya adalah untuk mengetahui pegawai bekerja pada kantor di masa sekarang.

Perhatikan pakaian kerja pegawai yang tidak seragam dan tetap santun, penataan ruang yang bersih dan rapi serta nyaman, dan kegiatan presentasi yang dilakukan secara santai dan tidak formal dan hal lain yang menggambarkan kondisi kantor masa kini.

Guru memberi pertanyaan agar peserta didik memperhatikan hal-hal seperti yang dimaksud dalam Gambar 1.1. Setelah peserta didik memahami gambar, guru memberi penegasan salah satu tujuan memasuki SMK nantinya adalah untuk bekerja. Berbeda dengan Gambar 1.2.



**Gambar 1.2** Kerajinan Sangkar Burung

Sumber: Sahlan Kurniawan

Pada Gambar 1.2 peserta didik diajak untuk melihat tempat kerja yang tak beraturan, dan seorang sedang bekerja membuat sangkar burung, menggunakan masker, itu dijelaskan oleh peserta didik untuk memasuki dunia kerja sebagai wirausaha. Demikian juga untuk Gambar 1.3 sebagai wirausaha yang sudah sukses akan dapat memiliki usaha yang lebih besar.



**Gambar 1.3** Galeria Mall

Sumber: Galeria Mall Jogja

Untuk mengelola usaha yang besar maka akan membutuhkan pegawai/karyawan yang banyak. Agar usaha dapat berjalan dengan baik maka perlu pegawai yang terampil dan sesuai dengan disiplin ilmu yang di tekuninya. Untuk itu bagi peserta yang ingin menjadi pegawai yang profesional di bidangnya tentunya harus melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Pada akhir pemahaman terhadap gambar di atas selanjutnya guru melakukan asesmen awal.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen awal yang dilakukan guru dengan tujuan untuk mengetahui kesiapan peserta didik dalam belajar. Dari asesmen awal akan dihasilkan kelompok yang belum siap belajar dan kelompok yang sudah siap belajar.

Bagi kelompok yang sudah siap belajar akan melakukan kegiatan pembelajaran. Untuk kelompok yang belum siap belajar, maka guru akan melakukan tindak lanjut berupa pendampingan peserta yang belum siap belajar. Pendampingan dapat berupa tambahan pertanyaan lisan yang mengarahkan jawaban peserta didik menjadi positif.

Pertanyaan pada asesmen awal di pembelajaran tahap 1 ini ditujukan untuk setiap peserta didik yang dilakukan secara tertulis atau menggunakan aplikasi secara *online*.

**Tabel 1.2 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No.	Instrumen	1	2	3	4
1	Disepanjang perjalanan kalian atau di sekitar sekolah kalian, apa saja jenis usaha atau organisasi yang ada?				
2	Apakah usaha tersebut tergolong usaha di bidang layanan bisnis, jelaskan alasan kalian!				
3	Bagaimana proses layanan yang diberikan organisasi tersebut kepada pelanggannya?				
4	Seperti apa prosedur kerja di kantor/organisasi yang berlaku?				
5	Jabatan apa saja yang ada dalam sebuah organisasi?				
	Nilai perolehan =	5	10	15	20

**Catatan:**

Nilai 1: diberikan apabila jawaban peserta negatif atau tidak sesuai yang diharapkan

Nilai 2: diberikan apabila jawaban peserta kurang sesuai yang diharapkan

Nilai 3: apabila jawaban peserta sudah sesuai tetapi belum sempurna

Nilai 4: apabila jawaban peserta sudah sesuai yang diharapkan guru.

Peserta didik yang dinyatakan siap untuk pembelajaran adalah mereka yang memperoleh minimal 15 point dari jawaban pertanyaan di atas.

Peserta didik yang dinyatakan belum siap untuk pelaksanaan pembelajaran adalah mereka yang memperoleh nilai kurang dari 15 point dari jawaban pertanyaan di atas.

Tindak lanjut guru dalam pendampingan peserta didik yang belum siap dapat dilakukan dalam menjawab pertanyaan asesmen awal di atas dan memberikan penjelasan untuk mendapatkan pemahaman awal materi yang akan dipelajari. Jika perlu diberi pertanyaan diagnostik tambahan agar peserta didik dapat mengenal lingkungan belajar dengan baik.

Pertanyaan tambahan untuk mengarahkan peserta didik yang belum siap belajar dapat berupa pertanyaan lisan (Tabel 1.3).

**Tabel 1.3 Daftar Pertanyaan Tambahan**

No.	Instrumen	1	2	3	4
1	Di sepanjang perjalanan kalian atau di sekitar sekolah kalian, apa saja jenis usaha atau organisasi yang ada?				
	Jenis kegiatan usaha apa yang berada di depan/di sebelah kiri dan kanan sekolah?				
	Silakan kalian keluar lokasi sekolah dan perhatikan jenis usaha yang ada di kiri/kanan dan depan sekolah?				
2	Apakah usaha tersebut tergolong usaha dibidang layanan Bisnis, jelaskan alasan kalian!				
	Apakah usaha tersebut dilakukan untuk mencari untung atau tidak?				
3	Bagaimana proses layanan yang diberikan organisasi tersebut kepada pelanggannya?				
	Apa kegiatan yang dapat terlihat dari usaha tersebut?				
4	Seperti apa prosedur kerja di kantor/organisasi yang berlaku?				
	Bagaimana usaha tersebut memberikan pelayanan kepada konsumennya?				

No.	Instrumen	1	2	3	4
5	Jabatan apa saja yang ada dalam sebuah organisasi?				
	Adakah pemilik usaha tersebut?				
	Nilai perolehan =	5	10	15	20

Dari pertanyaan pengarah tersebut di atas diharapkan peserta didik dapat memiliki gambaran materi yang akan dipelajari dan dapat melanjutkan proses pembelajaran bersama kelompok yang siap belajar.

#### 4) Metode, Model, dan Aktivitas pembelajaran

Model pembelajaran yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran pertemuan 1 adalah model inkuiiri dengan tahap awal peserta melakukan pemahaman terhadap materi sebagai informasi awal. Kegiatan awal dilakukan peserta didik dengan membaca buku utama pada Bab 1 tentang proses bisnis pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja, khususnya pada konsep manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Dari aktivitas membaca diharapkan peserta didik akan memiliki pemahaman awal tentang materi yang akan dipelajari.

Kegiatan selanjutnya dilakukan peserta didik adalah melakukan aktivitas untuk observasi langsung tentang sebuah organisasi yang berada di lingkungan belajar. Sebagai panduan guru dan peserta didik mengobservasi organisasi, ikuti aktivitas pada lembar kerja peserta didik (Lampiran 1).

Pada tahap persiapan peserta didik membentuk kelompok dengan nama aneka suku bangsa yang ada di Indonesia. Nama kelompok tersebut ditentukan dengan tujuan agar peserta didik mempunyai pemahaman umum tentang aneka suku bangsa dan budayanya serta kedudukan wilayahnya.

Kegiatan observasi yang dilakukan peserta didik merupakan bentuk aktivitas inkuiiri pembelajaran. Hal ini sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran dengan aktivitas berpusat pada peserta didik. Pembelajaran kegiatan observasi dilakukan dalam

rangka pembuktian untuk mendapatkan pengetahuan permanen atau kebenaran materi yang telah diperoleh dari aktivitas membaca sebelumnya.

Tahap pembelajaran berikutnya model inkuiiri, berupa pemantapan informasi dilakukan peserta didik pada aktivitas diskusi dengan menyusun dan mendesain informasi yang diperoleh disusun dalam bentuk presentasi atau laporan tertulis.

Tahap akhir dari model inkuiiri adalah pengetahuan yang terinternalisasi. Langkah tersebut terlihat pada akhir pembelajaran. Setelah melakukan presentasi atau menyusun laporan hasil observasi, peserta didik bersama guru merumuskan kesimpulan materi yang telah dipelajari dan dibuktikan melalui kegiatan observasi. Langkah ini dilakukan pada pertemuan 2 sebagai lanjutan dari proses pembelajaran pada TP 1.1.

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan alat pengukuran ketercapaian pembelajaran peserta dalam kegiatan belajar pada setiap pertemuan. Pada kegiatan pertemuan 1 ini asesmen proses dinilai dari keselarasan/kesesuaian kegiatan peserta didik pada langkah kerja yang terdapat pada lembar kerja peserta didik. Oleh karena itu, rubrik penilaian berupa ceklis observasi unjuk kerja peserta didik dalam melakukan observasi organisasi (Tabel 1.4).

**Tabel 1.4 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No.	Instrumen	K	BK
1	Membentuk kelompok 1 kelompok 4 peserta dengan nama aneka suku bangsa		
2	Melakukan diskusi kelompok untuk merencanakan persiapan pengamatan dalam kelompok.		
3	Melakukan pengamatan terhadap satu jenis usaha atau kantor dalam layanan bisnis secara luring atau daring. (pilih LKPD 1.1 atau 1.2)		

No.	Instrumen	K	BK
4	Melakukan diskusi kelompok untuk mengolah data menjadi bentuk informasi yang akan dipresentasikan		

Bagi peserta didik dalam proses pembelajaran belum terlihat sesuai dengan tahapan pembelajaran, guru secara langsung melakukan tindak lanjut dengan memberikan pengarahan atau memberi instruksi untuk peserta didik melakukan kegiatan sesuai ketentuan di atas.

Asesmen proses yang menitikberatkan pada profil Pelajar Pancasila terlihat dalam kinerja peserta didik pada proses belajar yang dilakukan. Penilaian sikap dan karakter Pelajar Pancasila pada pembelajaran tahap 1 ini adalah sikap gotong royong/kerjasama, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif. Rubrik asesmen profil Pelajar Pancasila dapat menggunakan pada contoh rubrik asesmen yang terdapat pada bagian umum di atas.

Pelaksanaan asesmen proses terkait sikap profil Pelajar Pancasila dapat dilakukan guru secara rutin dalam setiap pertemuan. Pada satu pertemuan dapat dilakukan penilaian asesmen proses ini untuk beberapa peserta didik saja atau secara keseluruhan.

Tindak lanjut dalam asesmen proses pada setiap kegiatan pembelajaran dapat dilakukan pendampingan secara langsung ketika guru melakukan pengamatan pada unjuk kerja peserta didik yang belum menunjukkan sikap sesuai kriteria yang ditentukan.

Pendampingan secara langsung terhadap peserta didik yang belum menunjukkan sikap sesuai kriteria di atas sebaiknya berupa pendekatan personal atau instruksi untuk memperingatkan peserta didik merubah sikap secara langsung.

## 6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut.

Asesmen akhir merupakan alat ukur yang digunakan guru dalam mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran pada setiap pertemuan. Dalam pertemuan 1 ini asesmen akhir dapat dilakukan guru dengan

memberikan pertanyaan seperti pada daftar pertanyaan berikut (Tabel 1.5).

**Tabel 1.5 Daftar Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

No.	Pertanyaan	Jawaban	S	B
TP 1.1 Memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis				
1	Apa pengertian manajemen perkantoran dan layanan Bisnis (MPLB)			
2	Identifikasikan jenis bisnis dan layanan bisnis!			
3	Apa jenis bisnis dan layanan bisnis			

Petunjuk penilaian S apabila jawaban peserta didik salah menyimpang dari jawaban yang diharapkan.

Penilaian B di isi dengan prosentase jawaban sesuai yang diharapkan.

## **2. Pertemuan 2 (6 Jam pelajaran)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 1.1 Memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan pembelajaran**

- 1.1.4 menjelaskan karakteristik layanan bisnis.
- 1.1.5 menyebutkan pelaku bisnis.
- 1.1.6 mendeskripsikan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### c. Langkah Pembelajaran.

#### 1) Apersepsi.

Apersepsi pada pertemuan 2 ini dilakukan guru dalam rangka mempersiapkan peserta didik untuk mengingat kembali tahap pembelajaran sebelumnya. Dengan demikian kegiatan yang dilakukan peserta didik dapat dilanjutkan.

#### 2) Pemantik.

Pertanyaan pemantik pada pertemuan 2 ini tidak perlu dilakukan karena kegiatan pembelajaran pada pertemuan ini masih merupakan lanjutan dari kegiatan pembelajaran pada pertemuan 1 di atas.

#### 3) Asesmen awal

Asesmen awal dapat dilakukan dengan pertanyaan lisan secara kelompok dalam bentuk kuis (Tabel 1.6).

**Tabel 1.6 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No.	Instrumen	Kelompok yang menjawab
1	Apa saja karakteristik dari layanan bisnis?	
2	Siapa pelaku bisnis dari hasil pengamatan?	
3	Bagaimana proses layanan yang ada sesuai hasil pengamatan?	

Kelompok yang menjawab dengan cepat dan tepat adalah mereka yang terbukti telah dapat mengingat kembali kegiatan yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya.

#### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Model dan langkah pembelajaran yang dilakukan dalam pertemuan 2 ini merupakan langkah pembelajaran lanjutan pada pertemuan 1. Langkah ini peserta didik melakukan presentasi dari hasil observasi

yang telah disusun bersama dalam diskusi menggunakan aneka media yang telah dipersiapkan.

Kegiatan berikutnya peserta didik secara bergantian melakukan presentasi baik secara perorangan mewakili kelompok atau secara kelompok. Penilaian presentasi dilakukan oleh guru dengan menggunakan daftar ceklis observasi (Tabel 1.7).

**Tabel 1.7 Ceklis Observasi Demonstrasi**

**Nama Kelompok:**

No	Instrumen	K	BK
1	Menunjukkan kekompakkan kelompok dari unjuk kerja dalam menyajikan yel-yel atau ulasan nama suku bangsa yang disampaikan.		
2	Isi sajian sesuai dengan objek yang diharapkan pada LKPD 1		
3	Sistematika penyampaian runtut		
4	Melakukan respon dari komentar kelompok lain dengan tepat		
5	Menutup presentasi dengan membuat rangkuman.		

### **5) Asesmen Proses dan Tindak Lanjut.**

Asesmen proses dilakukan dengan menilai proses pembelajaran pada pertemuan 2 yaitu peserta didik melakukan presentasi hasil observasi yang telah dilakukan. Rubrik penilaian proses seperti terlihat di atas. Asesmen proses dilakukan dalam kelompok.

Isi paparan yang dipresentasikan meliputi komponen yang telah ditentukan. (Lampiran LKPD 1.1 atau 1.2).

**Tindak lanjut** bagi kelompok yang belum menampilkan presentasi sesuai harapan dapat dilakukan guru dengan memberi evaluasi hasil tampilan setelah peserta didik presentasi. Perbaikan dapat dilakukan dengan mengulang tampilan presentasi setelah semua kelompok tampil.

## **6) Asesmen Akhir/Sumatif.**

Pada pertemuan 2 ini guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan daftar pertanyaan (Tabel 1.8).

**Tabel 1.8 Rubrik Penilaian Akhir**

**Nama Peserta didik:**

No	Pertanyaan	Jawaban	S	B
TP 1.1 Memahami proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis				
1	Apa saja karakteristik bisnis			
2	Apa saja karakteristik bisnis?			
3	Jelaskan proses bisnis dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis			

## **3. Pertemuan 3 (6 jam pelajaran x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran:**

- 1.2. Memahami tahapan fungsi manajemen dalam lingkup pekerjaan kantor

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran.**

- 1.2.1. Menjelaskan pengertian manajemen
- 1.2.2. Menguraikan asas manajemen
- 1.2.3. Mendeskripsikan fungsi manajemen

### **c. Langkah Pembelajaran:**

#### **1) Apersepsi**

Apersepsi pada pertemuan ini masih merupakan pertemuan lanjutan dengan tujuan pembelajaran yang berbeda. Oleh karena itu pada apersepsi kali ini guru dapat melakukan:

- a) Penegasan kembali peserta didik dengan menyampaikan tujuan pembelajaran tersebut di atas.

- b) Mengingatkan kembali tentang objek pengamatan yang telah dilakukan.
- c) Menegaskan tentang pelaku usaha dalam organisasi yang diamati.
- d) Memberi pertanyaan lisan bagaimana kedudukan personalia dalam tim pelaku usaha.

## 2) Pemantik

Pemantik yang digunakan, dapat dilakukan sesuai kreasi guru atau dengan menggunakan cerita guru, gambar atau kuis dan *game* antar kelompok yang sesuai dengan tujuan pembelajaran. Pertanyaan pemantik juga dapat digunakan sebagai asesmen awal pada setiap kali pertemuan.

## 3) Asesmen Awal dan Tindak lanjut

Jenis asesmen awal dapat berupa pertanyaan secara lisan dengan pendekatan *game* atau permainan kata yang dapat disusun dalam bentuk kalimat yang menjawab pertanyaan atau menjawab pertanyaan melalui kuis daring di *google form* atau aplikasi lain yang digunakan guru.

Pendekatan pada asesmen awal dalam pembelajaran ini menggunakan permainan *puzzel* kata. Tahapan yang dilakukan adalah:

- a) Guru menyiapkan beberapa kata kunci yang isinya menjawab 3 pertanyaan pemantik.
- b) Guru memberi instruksi untuk membentuk kelas dalam 3 kelompok dengan pembagian sesuai 3 pertanyaan.
- c) Guru memberi instruksi untuk anggota kelompok secara bergantian mencari potongan kata yang tepat dalam menjawab 3 pertanyaan pemantik.

Guru memberi penilaian dari hasil penataan kata menjadi jawaban yang benar dari 3 pertanyaan pemantik (Tabel 1.9).

**Tabel 1.9 Daftar Pertanyaan Tulis**

No	Indikator	Jawaban	Nilai
1	Apa yang kalian ketahui tentang manajemen		
2	Apa yang kalian ketahui tentang azas manajemen		
3	Apa saja fungsi manajemen		

**Norma penilaian:**

- ▶ Untuk kelompok yang selesai pertama akan menyampaikan hasil kerja dengan menyebutkan kalimat jawaban dari pertanyaan di atas.
- ▶ Untuk jawaban yang tepat akan diberi nilai A
- ▶ Untuk jawaban yang kurang tepat diberi tindak lanjut berupa pendampingan pada peserta didik dalam menyusun kata menjadi sebuah kalimat yang benar sesuai pertanyaan pematik yang ada.

**4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Metode pada pertemuan 3 adalah *Project Based Learning*. Langkah yang harus dilakukan guru adalah:

- a) Setelah guru memberikan pematik dengan permainan dalam tahap PjBL guru menyampaikan tugas untuk membuat *flowchart* tahapan fungsi manajemen pada layanan bisnis yang telah diamati pada pertemuan sebelumnya dengan kertas manila warna.
- b) Guru melakukan penilaian proses dari *project/tugas* yang diberikan. Penilaian dilakukan mulai dari perencanaan pekerjaan, pembagian tugas pembuatan label dari bagian *flowchart* yang sudah digambar sebelumnya.
- c) Guru melakukan monitoring dari kegiatan peserta tersebut dengan mengisi rubrik penilaian proses.
- d) Guru melakukan penilaian dari produk peserta didik berupa *flowchart* berbentuk potongan label kertas dengan tahapan

- fungsi manajemen dalam layanan bisnis sesuai organisasi yang diamati sebelumnya.
- e) Guru melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran.

### 5) Asesmen Proses dan tindak lanjut

Seperti yang telah direncanakan, kegiatan guru pada asesmen proses berupa monitoring dan menilai kegiatan peserta didik dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan sesuai langkah kerja pada LKPD 1.3 (Terlampir). Dengan demikian, dalam pelaksanaan asesmen proses, guru melakukan pendampingan secara langsung. Aktivitas pendampingan peserta didik merupakan kegiatan inti pembelajaran, yang menunjukkan peran guru sebagai fasilitator atau mediator.

Tindak lanjut pada asesmen proses atau yang sering dikenal dengan remedial dapat dilakukan guru secara langsung dalam aktivitas peserta didik. Apabila dalam proses monitoring dan penilaian peserta didik pada proses pembelajaran terdapat peserta yang kurang sesuai atau bahkan menyimpang dari rubrik penilaian proses, maka guru dapat secara langsung memberikan pendampingan berupa instruksi atau pembinaan langsung kepada peserta didik.

**Tabel 1.10 Ceklis Observasi Demonstrasi**

**Rubrik Penilaian proses:**

**Ceklis Observasi Proses mengerjakan tugas**

**Nama Kelompok:**

**Nama Anggota:**

No	Indikator	K	BK
1	Peserta didik terlihat berkelompok dengan nama hewan piaraan		
2	Peserta didik mendiskusikan proyek		
3	Peserta didik membagi tugas dalam kelompoknya.		
4	Peserta didik dalam kelompok mengerjakan tugas mandiri sesuai pembagian tugas.		

No	Indikator	K	BK
5	Peserta didik melakukan presentasi		
6.	Peserta didik memberikan masukan komentar dari hasil proyek atau presentasi yang dilakukan kelompok lain		
7	Peserta didik dapat meyimpulkan hasil pemaparan berupa <i>flowchart</i> yang telah dibuat		

### **Norma Penilaian:**

Seperti yang telah disebutkan dalam LKPD 1.2 peserta yang dinyatakan kompeten adalah mereka telah melewati proses pembelajaran dengan jumlah 7 poin.

Bagi peserta didik yang belum mencapai 7 poin, tindak lanjut secara langsung dapat dilakukan guru dengan memberi instruksi sesuai sikap yang diharapkan pada rubrik di atas.

Kriteria penilaian sikap profil Pelajar Pancasila dapat dilakukan dengan menggunakan rubrik penilaian sikap pada bagian umum di atas.

Melalui asesmen proses pembelajaran yang selalu dilakukan guru, maka pada proses pembelajaran akan dapat dipastikan tidak ada peserta didik yang berperilaku atau berunjuk kerja yang tidak sesuai dengan rubrik penilaian sikap dan unjuk kerja yang disusun guru.

### **6) Asesmen akhir dan tindak lanjut**

Asesmen akhir dari kegiatan pembelajaran dengan tujuan pembelajaran 1.3 memahami tahapan fungsi manajemen dalam pekerjaan kantor adalah menggunakan kuis pertanyaan yang diajukan ke peserta didik secara individu. Media yang digunakan adalah aplikasi *google form*. Peserta menggunakan gawai masing-masing mengerjakan kuis yaitu,

**Tabel 1.11 Lembar Asesmen Akhir**

No	Indikator	Jawaban	Bobot Nilai
1	Apa yang kalian ketahui tentang manajemen		20
2	Apa yang kalian ketahui tentang azas manajemen		40
3	Apa saja fungsi manajemen		40
	Nilai		100

**Norma penilaian:**

Peserta didik yang dinyatakan kompeten apabila telah mencapai nilai 75. Peserta yang belum mencapai nilai 75 akan melakukan tindak lanjut (remedial) berupa penjelasan dari teman yang lain dalam kelompoknya tentang materi yang dipelajari melalui *flowchart* yang telah dibuat.

**4. Pertemuan 4 (6 jam pelajaran x 45 menit)**

**a. Tujuan Pembelajaran:**

- 1.3. Memahami rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R .

**b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran.**

- 1.3.1. Menjelaskan pengertian rantai pasok pada layanan bisnis
- 1.3.2 Menguraikan pengertian K3 industri
- 1.3.3 Menganalisis peralatan K3 industri
- 1.3.4 Mendeskripsikan pengertian 5R di lingkungan kerja.
- 1.3.5 Menerapkan 5R di lingkungan kerja

**c. Langkah Pembelajaran:**

**1) Apersepsi**

Apersepsi yang dilakukan guru dalam pertemuan ini adalah penegasan tujuan pembelajaran di atas. Dan menyampaikan keterkaitan tujuan pembelajaran sebelumnya dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam pertemuan 4 ini.

## 2) Pemantik.

Pemantik pada tujuan pembelajaran ini adalah berupa kuis tebak gambar yang terdapat pada uji praktik di buku siswa pada halaman 66. Dalam hal ini guru menayangkan beberapa gambar peralatan K3 dan *manual office* yang ada, selanjutnya peserta didik menjawab langsung dari gambar yang ditayangkan guru satu per satu melalui LCD. Dengan demikian, peserta didik yang lain dapat mengetahui bersama, sehingga tidak terdapat kelompok peserta yang belum siap belajar.

## 3) Asesmen Awal dan tindak lanjut

Asesmen awal dilakukan lembar soal berikut:

**Tabel 1.12 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No	Pertanyaan	Jawaban	S	B
1	Masih ingat kegiatan pada pertemuan yang lalu?			
2	Apa nama usaha yang kalian amati pada hari yang lalu?			
3	Apakah usaha tersebut termasuk usaha yang menggunakan manajemen rantai pasok?			
4	Jika terjadi suatu musibah kebakaran apa saja yang dapat dilakukan?			
5	Sebutkan peralatan untuk keamanan kerja?			
6	Bagaimana sikap dalam melayani pelanggan?			
7	Apa saja budaya 5R yang terlihat dalam pelayanan pelanggan?			
	Jumlah		0	7

Jawaban S: diberikan apabila jawaban peserta didik negatif atau tidak sesuai yang diharapkan diberi nilai 0.

Jawaban B: diberikan apabila jawaban peserta sesuai dengan yang diharapkan diberi nilai 1.

Jika jawaban yang diberikan peserta kurang dari 5, maka peserta dinyatakan belum siap untuk memulai pembelajaran. Guru dapat melakukan pendampingan peserta dengan menjelaskan maksud pertanyaan yang dibaca tersebut sehingga peserta dapat memperoleh pemahaman awal tentang budaya kerja K3 dan 5 R di sebuah perusahaan atau kantor.

#### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Model pembelajaran pada pertemuan ini adalah menggunakan model inkuiiri. Peserta didik melakukan kegiatan untuk mencari data dan informasi sehingga menjadi sebuah pemahaman awal. Kegiatan tersebut dilakukan peserta didik atas instruksi guru berupa tugas membaca selama 5 menit tentang materi manajemen rantai pasok sampai dengan 5 R di buku siswa.

Setelah peserta didik memiliki informasi awal dari membaca buku maka peserta didik melakukan kegiatan pencarian data dan informasi secara kelompok pada aktivitas 2 di buku siswa.

Pada kegiatan ini peserta didik melakukan pengamatan secara langsung atau *online* melalui *smartphone* tentang layanan bisnis yang menggunakan manajemen rantai pasok.

Selain tugas kelompok, guru juga dapat memberikan tugas mandiri pada aktivitas 3 di buku siswa.

Dari aktivitas tersebut peserta didik akan mendapatkan informasi sebagai pemahaman permanen. Agar informasi tersebut dapat dinyatakan terinternalisasi maka tahap berikutnya adalah menyimpulkan bersama peserta didik lain dan guru tentang apa yang telah dilakukan pada aktivitas inkuiiri.

#### **5) Asesmen Proses dan tindak lanjut**

Seperti yang telah disebutkan pada poin 4, kegiatan inti dalam pembelajaran kali ini adalah peserta didik melakukan aktivitas inkuiiri dalam aktivitas 2 dan atau aktivitas 3 buku siswa. Oleh karena itu, rubrik asesmen proses dilakukan dengan ceklis observasi yang menunjukkan

peserta didik melakukan pekerjaan sesuai langkah aktivitas 2 buku siswa.

**Tabel 1.13 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Indikator	K	BK
1	Peserta didik membentuk kelompok dengan nama jenis rempah-rempah		
2	Peserta didik melakukan koordinasi dalam kelompok melalui diskusi kelompok.		
3	Peserta menetukan teknik pengamatan yang akan dilakukan.		
4	Peserta didik menentukan satu jenis layanan bisnis bidang logistik.		
5	Peserta didik melakukan observasi secara langsung atau online untuk mendapatkan informasi proses layanan bidang logistik.		

Asesmen proses untuk kegiatan peserta pada aktivitas 3 buku siswa dapat menggunakan rubrik berikut ini.

**Tabel 1.14 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Indikator	K	BK
1	Peserta telah memiliki <i>smartphone</i> sendiri. Bagi yang tidak membawa guru dapat memberi intruksi untuk bergabung berdua dengan peserta lain.		
2	Melakukan <i>searching</i> dengan kata kunci pengertian logo K3 menurut <b>Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. 1135/MEN/1987 tentang Bendera Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b> .		
3	Peserta membuat resume dari hasil searching.		
4	Peserta memberikan laporan dari hasil resum dengan meminta tanda tangan guru pendamping.		
5	Peserta menjawab pertanyaan lisan guru dari hasil resum yang disusun		

## **Norma Penilaian dan tindak lanjut pada asesmen proses berupa:**

Peserta yang dinyatakan kompeten apabila telah mencapai nilai kompeten sebanyak 5 poin. Bagi peserta yang belum mencapai 5 poin tindak lanjut yang dilakukan guru dapat berupa pendampingan dengan memberi instruksi untuk merubah sikap dan perilaku peserta didik sesuai instrumen di atas. Dengan demikian tidak ada peserta didik yang belum kompeten dalam asesmen proses.

### **6) Asesmen akhir dan tindak lanjut**

Asesmen akhir dilakukan peserta didik dalam bentuk tes tulis dengan menggunakan daftar pertanyaan tulis berikut.

**Tabel 1.15 Daftar Pertanyaan Tulis**

No	Pertanyaan	Jawaban	Bobot nilai	N
1	Tulis pengertian rantai pasok!		15	
2	Apa yang kalian ketahui tentang K3 industri ?		15	
3	Peralatan K3 apa saja yang tersedia di kantor/organisasi layanan bisnis yang kalian amati?		30	
4	Jelaskan pengertian 5R menurut kalian?		20	
5	Bagaimana upaya kalian dalam melakukan 5R dilingkungan tempat belajar/sekolah.		20	
	Jumlah		100	

## **Norma penilaian:**

Norma penilaian pada asesmen sumatif sesuai dengan bobot nilai yang ada dalam setiap nomor. Hasil ketercapaian asesmen akhir, peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah mencapai nilai 75. Peserta yang belum mencapai nilai 75 akan melakukan tindak lanjut (remedial) berupa penjelasan dari teman yang lain dalam kelompoknya tentang materi yang dipelajari.

## **5. Pertemuan 5 (6 jam pelajaran x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran:**

4.2. Memahami layanan pelanggan dan kolega

### **b. Kriteria Ketercapain Tujuan Pembelajaran**

4.2.1 Menjelaskan pengertian pelanggan

4.2.2 Menjelaskan pengertian kolega

4.2.3 Mendeskripsikan jenis pelayanan pelanggan dan kolega.

### **c. Langkah Pembelajaran:**

#### **1) Apersepsi**

Apersepsi pada kegiatan pembelajaran tahap 1 sudah dilakukan di awal pertemuan, untuk itu apersepsi yang lakukan guru berupa:

- ▶ Penjelasan tentang tujuan pembelajaran.
- ▶ Memberikan pertanyaan lisan untuk mengingatkan kembali kegiatan pada pertemuan sebelumnya.

Daftar pertanyaan lisan sebagai berikut:

- a) Apa kegiatan observasi yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya?
- b) Jenis usaha apa yang diobservasi?
- c) Bagaimana layanan yang diberikan pada pelanggan?

#### **2) Pemantik**

Pemantik dalam pertemuan ini dapat dilakukan guru dengan menegaskan istilah pelanggan dan kolega.

Guru dapat bertanya secara langsung melalui daftar pertanyaan berikut:

**Tabel 1.16 Daftar Pertanyaan Tulis**

No	Instrumen	tahu	tidak
1	Dalam layanan bisnis selalui mendengar kata pelanggan. Apakah kalian tahu apa arti pelanggan?		
2	Apa arti kata kolega?		
3	Apa perbedaan kedua istilah tersebut?		
4	Jenis layanan seperti apa yang diharapkan oleh pelanggan dan kolega dalam layanan bisnis?		

Dari pemapik yang disampaikan guru akan mendapatkan data peserta didik belum dan sudah paham. Peserta didik yang belum paham apabila hanya menjawab 2 dari pertanyaan di atas. Untuk peserta didik yang dikatakan sudah paham adalah mereka yang menjawab “Tahu” sebanyak 3 nomor atau lebih.

### **3) Asesmen Awal dan tindak lanjut**

Asesmen awal dalam pertemuan ini berupa kegiatan pemapik seperti pada poin 2. Dari hasil data tersebut maka guru dapat melakukan tindak lanjut secara langsung agar peserta didik yang lain dapat bersama-sama melakukan proses pembelajaran.

Tindak lanjut dapat berupa menunjuk peserta didik yang menjawab dengan benar untuk mengulang jawabannya. Dengan demikian proses pembelajaran dapat dilanjutkan secara klasikal.

### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Sesuai strategi yang ditentukan di atas pada pembelajaran ini menggunakan model inkuiri. Maka tahap proses pembelajaran akan terlihat sebagai berikut.

- ▶ Guru memberi penugasan dan penjelasan tentang tugas yang akan dikerjakan oleh peserta didik dalam menggali informasi awal melalui *searching* di internet.
- ▶ Guru menegaskan informasi yang harus didapat dengan memberikan kata kunci sebagai berikut:

**Tabel 1.17 Daftar Kata Kunci**

No	Instrumen	Jawaban	sumber
1	Pengertian pelanggan		
2	Pengertian kolega		
3	Apa perbedaan dari kedua istilah tersebut?		
4	Apa saja harapan pelanggan dan kolega dalam layanan bisnis?		

- ▶ Guru memberi penjelasan tentang sumber primer dan sekunder yang dapat diambil sebagai sumber valid dari internet.
- ▶ Guru melakukan penilaian proses pada aktivitas inkuiiri berupa jelajah internet dalam rangka mendapatkan informasi permanen.
- ▶ Guru melakukan penilaian proses menggunakan ceklis observasi sesuai rubrik pada asesmen proses berikut.

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses yang dilakukan guru adalah mengamati peserta didik pada kegiatan pembela jaran yang dilakukan dengan menggunakan rubrik berikut:

**Tabel 1.18 Ceklis Observasi Demonstrasi**

#### Nama peserta didik:

No	Instrumen	tidak	kadang	sering
1	Peserta didik telah menyiapkan peralatan sesuai kebutuhan			
2	Peserta didik mencari informasi menggunakan kata kunci			
3	Peserta didik memilih informasi sesuai sumber yang valid			
4	Peserta didik melakukan pengambilan data dan informasi dengan membuat dokumen berupa catatan.			
5	Peserta didik menulis jawaban dari kata kunci di atas.			
6	Peserta didik melakukan konfirmasi jawaban bersama teman dan guru.			

Penilaian dari hasil asesmen proses dilakukan guru dalam rangka menilai tingkat kedisiplinan peserta didik sesuai instruksi kerja guru. Pada akhir penugasan guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil informasi yang diperoleh peserta didik untuk dijadikan konsep yang benar dan mudah dipahami oleh peserta didik.

Tindak lanjut pada asesmen proses dilakukan guru berupa komentar atau perintah yang ditujukan kepada peserta didik yang belum menunjukkan sikap sesuai instruksi kerja yang ditentukan di atas.

#### 6) Asesmen akhir dan tindak lanjut

Kegiatan pada asesmen akhir guru dapat melakukan uji kompetensi secara mandiri dengan wawancara secara kelompok. Tahap kegiatan yang dilakukan guru:

- ▶ Guru menentukan kelompok peserta yang terlihat masih membutuhkan pendampingan dari hasil asesemen proses di atas.
- ▶ Guru menyediakan tempat untuk wawancara secara langsung.
- ▶ Guru melakukan presensi berdasarkan kelompoknya.
- ▶ Guru menyampaikan pertanyaan berdasarkan daftar pertanyaan berikut.

**Tabel 1.19 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No	Instrumen	Jawaban	K	BK
1	Apa pengertian pelanggan			
2	Apa pengertian kolega			
3	Apa perbedaan dari kedua istilah tersebut?			
4	Apa saja harapan pelanggan dan kolega dalam layanan bisnis?			

- ▶ Guru melakukan penilaian langsung dari jawaban peserta didik.

## **6. Pertemuan 6 (10 jam pelajaran x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

4.3. Memahami prosedur kerja dan instruksi kerja

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

4.3.1 Mendeskripsikan prosedur kerja

4.3.2 Menguraikan instruksi kerja

4.3.3 Menerapkan prosedur kerja dan instruksi kerja perkantoran

### **c. Langkah Pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan awal pertemuan guru mengkondisikan peserta dengan satu *ice breaking* dengan *banana dance* atau aneka macam tepuk tangan sesuai kreasi guru. Tujuan dari kegiatan adalah membuat peserta menjadi senang dan gembira sebelum pembelajaran di mulai.

#### **2) Pemantik**

Setelah melakukan *ice breaking* guru memberi penjelasan tentang tujuan pembelajaran dan menayangkan video dari youtube melalui link berikut ini:

<https://www.youtube.com/watch?v=YmSYwrxwn5I> (Al barra, 2019)

Dari tanyangan tersebut guru memberikan penegasan berupa pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta secara tertulis. Pertanyaan tersebut merupakan asesmen awal pada pertemuan ke 6 dilakukan secara kelompok.

#### **3) Asesmen Awal dan tindak lanjut**

Sesuai dengan tanyangan video youtube tersebut guru memberikan pertanyaan tulis sebagai berikut.

**Tabel 1.20 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No	Instrumen	Jawaban	Bobot
1	Jenis prosedur kerja apa dari video tersebut?		10
2	Apa saja prosedur kerja yang berlaku		20
3	Apa yang dimaksud prosedur kerja?		10
4	Apa yang dimaksud dengan instruksi kerja		10
5	Apa bedanya antara prosedur kerja dan instruksi kerja		20
6	Carilah 5 contoh prosedur kerja perkantoran		15
7	Carilah 5 contoh instruksi kerja perkantoran		15

**Kriteria penilaian.**

**Tabel 1.21 Kriteria Penilaian**

No	Bobot nilai	Kriteria
1	10	Nilai 5 diberikan apabila menjawab betul 50% Nilai 7-8 diberikan apabila menjawab benar 70 -80% Nilai 10 diberikan apabila jawaban benar 100%
2	15	Nilai 5 apabila menyebutkan 2 contoh yang benar Nilai 10 apabila menyebutkan 3-4 contoh benar Nilai 15 apabila jawaban 5 contoh disebutkan dengan benar.
3	20	Diberikan apabila peserta/ kelompok menjawab 6 atau lebih prosedur kerja. Nilai 10 diberikan jika peserta menjawab 2-3 prosedur kerja benar. Nilai 15 diberikan apabila jawaban peserta 4-5 prosedur kerja benar

**4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Model pada kegiatan belajar ini dapat menggunakan alternatif model inkuiri atau *project based learning*

Penggunaan model inkuiiri dilakukan pada proses pembelajaran awal. Model ini digunakan untuk mencapai tujuan penguatan materi pembelajaran.

Tahapan sintak inkuiiri dalam proses pembelajaran adalah.

- ▶ Guru memberikan penjelasan tentang tujuan dan jenis kegiatan yang akan dilakukan pada proses belajar peserta didik.
- ▶ Guru memberikan instruksi kerja peserta didik pada sistem kerja kelompok untuk memperoleh pemahaman awal dengan membaca buku siswa.
- ▶ Guru menayangkan video dari youtube melalui *link* <https://www.youtube.com/watch?v=YmSYwrxwn5I> untuk mendapatkan informasi awal. Kegiatan ini dilakukan sebagai pemantik untuk memotivasi peserta didik dalam memunculkan rasa ingin tahu peserta didik.
- ▶ Guru memberi instruksi kerja peserta didik dalam waktu 15 menit untuk melakukan kegiatan inkuiiri secara mandiri dengan menggunakan LKPD 1.4 (Terlampir).

Tujuan kegiatan tersebut adalah untuk mendapatkan pemahaman permanen.

- ▶ Tahap pemantapan dilakukan guru dan peserta didik dalam proses pembahasan bersama untuk mendapatkan pengetahuan yang sudah terinternalisasi.
- ▶ Tahap terakhir pada inkuiiri adalah peserta didik merumuskan hasil kesimpulan dari pembahasan bersama.

Model PjBL dilakukan pada proses pembelajaran berikutnya dengan capaian kriteria menerapkan prosedur kerja dan instruksi kerja di sekolah setempat. Tema yang diambil dalam proyek tersebut adalah penerapan prosedur kerja dan instruksi kerja pada layanan bisnis di sekolah.

Sintak PjBL pada kegiatan belajar selanjutnya adalah.

- ▶ Guru memberi tugas peserta didik sesuai LKPD 1.4

- ▶ Guru memberi penegasan prosedur kerja dan instruksi kerja dalam proses pelaksanaan proyek.
- ▶ Peserta didik melaksanakan tugas proyek.
- ▶ Guru melakukan penilaian proses kerja peserta didik. Apabila terlihat peserta didik yang melakukan proses kerja tidak sesuai standar, maka guru secara langsung melakukan tindak lanjut atau remedial berupa perintah/instruksi kepada peserta didik yang belum sesuai standar kerja yang diharapkan.
- ▶ Guru melakukan evaluasi terhadap hasil proyek yang dilakukan peserta didik.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Seperti yang telah diuraikan asesmen proses dalam kegiatan pembelajaran dilakukan dalam dua aktivitas peserta didik.

Rubrik asesmen pada kegiatan LKPD 1.4 adalah

**Tabel 1.22 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik menunjukkan duduk berkelompok		
2	Peserta didik melakukan koordinasi dalam kelompok kerjanya.		
3	Peserta didik menunjukkan perhatian pada saat guru menayangkan video		
4	Peserta didik melakukan jelajah internet melalui kata kunci		
5	Peserta melakukan diskusi kelompok dalam mendapatkan informasi permanen		

Rubrik Penilaian proses pada LKPD 1.4 adalah

**Tabel 1.23 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik melakukan koordinasi dalam kelompok kerjanya untuk melakukan peran dalam simulasi.		

No	Instrumen	K	BK
2	Peserta didik secara mandiri melakukan praktik penerapan prosedur kerja dan instruksi kerja sesuai skenario yang telah direncanakan sebelumnya.		
3	Peserta didik memberikan komentar atau penilaian pada peserta didik lain pada praktik layanan bisnis di sekolah.		

Kriteria penilaian.

Peserta yang dinyatakan kompeten pada asesmen proses apabila menunjukkan perilaku dan sikap sesuai dengan instrumen di atas.

### 6) Asesmen akhir dan tindak lanjut

Pada asesmen akhir kali ini dilakukan asesmen pada akhir elemen yang meliputi 5 tujuan pembelajaran. Untuk proses asesmen dapat menggunakan penilaian pada buku siswa di bagian akhir elemen.

### 7) Kunci jawaban asesmen akhir tahap pembelajaran 1 halaman 60 buku siswa.

**Tabel 1.25 Kunci Jawab I Asesmen Akhir**

Jawaban dari pernyataan benar dan salah.

No	Jawaban	Dasar pernyataan
a	Benar	Termasuk dalam pernyataan kantor dinamis.
b	Salah	<i>m-banking</i> merupakan jenis aplikasi bukan merupakan layanan <i>live chat</i> .
c	Benar	Proses layanan secara mandiri atau <i>self service</i>
d	Benar	Komentar pembeli merupakan umpan balik pelanggan.
e	Benar	Input pelanggan merupakan umpan balik yang berfungsi sebagai data dalam mengambil kebijakan organisasi.
f	Benar	Sudah jelas
g	Benar	Sudah jelas
h	Benar	Jenis bisnis menurut lembaga termasuk badan usaha berbentuk badan hukum

No	Jawaban	Dasar pernyataan
i	Salah	Pernyataan termasuk tujuan bisnis.
j	Salah	Pernyataan termasuk tujuan bisnis

### Jawaban tes objektif.

**Tabel 1.26 Kunci Jawab II Asesmen Akhir**

No	Jawaban	No	Jawaban	No	Jawaban
1	B	6	B	11	D
2	D	7	B	12	B
3	C	8	D	13	D
4	A	9	C	14	B
5	B	10	A	15	C

### Uji Praktik.

1. Bagan klasifikasi jenis bisnis dinilai sesuai kebijakan guru.
2. Pengamatan gambar.

**Tabel 1.27 Kunci Jawab III Asesmen Akhir**

No Gbr	Nama Gambar	Jenis Perlatan
1.7	APAR	Pemadam kebakaran biasa terletak pada tempat yang mudah terjangkau atau terlihat.
1.8	Masker	Disimpan pada tempat yang tertutup rapi dan mudah dijangkau.
1.9	Helmet	Disimpan pada rak khusus yang terdapat di dalam ruang praktik atau bengkel.
1.10	Pelindung muka	Disimpan pada rak khusus yang terdala diruang kerja bengkel las baja/besi
1.11	CCTV	Tempat pemasangan dila kukan pada tempat yang secara umum tidak terlihat namun dapat mengarah kan gambar pada tempat yang dianggap penting untuk menjamin keamanan.

No Gbr	Nama Gambar	Jenis Perlatan
1.12	Detektor gas	Biasa terpasang pada sudut ruangan khususnya untuk ruang yang rawan kebakaran/kebocoran gas seperti gedung bertingkat.
1.13	Mesin pencatat getaran	Selalu ada di daerah rawan gempa pada kantor kota/kabupaten yang menangani tanggap bencana.
1.14	Logo titik kumpul	Ditempatkan pada area luas dan lepas pada setiap kantor dalam rangka mene mukan tempat kumpul yang aman bencana
1.15	Tangga darurat	Selalu ada pada gedung bertingkat dan disiapkan pada tempat khusus dan biasa ditandai dengan pintu dengan warna yang kontras.
1.16	Sirine/Alarm	Ditempatkan pada ruang atau tempat umum di gedung kantor yang terinstalasi secara sentral.

## 8) Pengolahan Nilai Raport

Proses penilaian dapat menggunakan tabel berikut:

**Tabel 1.28 Format Penilaian Akhir**

No	NAMA	TP 1.1	TP 1.2	TP 1.3	TP 4.2	TP 4.3	Nilai sumatif	NA	Deskripsi Raport
1	Ali Janah	77	85	78	81	80	90	85 (rata-rata TP 1.1-3 + Sumatif/2)	Perlu bantuan dalam memahami proses bisnis di bidang MPLB  Menunjukkan penguasaan yang baik dalam Memahami rantai pasok (supply chain) dalam layanan

Perhitungan nilai untuk TP 4.2 dan TP 4.3 akan tetap menjadi penilaian pada elemen 4 untuk nilai raportnya. Hal ini disebabkan

penilaian raport dilakukan menurut kategori penilaian pada elemen bukan pada tahapan belajar. Sedangkan untuk tahap pembelajaran pada TP 4.2 dan TP 4.3 dapat dilakukan bersamaan dalam tahap pembelajaran 1 karena masih merupakan satu kesatuan dalam proses bisnis bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

## E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Refleksi merupakan tahap pembelajaran akhir setelah asesmen akhir dilakukan peserta didik. Refleksi dilakukan oleh peserta didik dan guru. Refleksi yang dilakukan peserta didik bertujuan untuk mengetahui kesan dalam proses pembelajaran dan ketercapaian dari tujuan pembelajaran.

Kegiatan refleksi peserta dapat berupa pertanyaan secara klasikal atau individu dari daftar pertanyaan berikut:

**Tabel 1.29 Daftar Pertanyaan Refleksi**

No	Instrumen	Ya	tidak
1	Apakah saya mampu menjelaskan konsep manajemen perkantoran dan layanan Bisnis (MPLB)		
2	Apakah saya mampu mengidentifikasi jenis bisnis dan layanan bisnis!		
3	Apakah saya mempu menjelaskan jenis bisnis dan layanan bisnis		
4	Apakah saya mampu menyebutkan karakteristik bisnis		
5	Apa saya mampu menyebutkan karakteristik bisnis?		
6	Apakah saya mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis		

Refleksi yang dilakukan guru bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai kendala dalam pembelajaran terkait dengan model atau metode yang dilakukan. Melalui refleksi guru juga dapat mengetahui peserta yang mencapai tujuan pembelajaran dengan cepat,

sedang/rata-rata dan peserta yang masih perlu pendampingan dalam belajar.

Melalui refleksi, guru juga akan dapat menemukan masalah dan kendala dalam proses pembelajaran. Selanjutnya apabila kendala atau permasalahan tersebut dilakukan perbaikan dan ditulis sesuai standar ilmiah maka guru akan dapat memenuhi kompetensi profesinya dengan melakukan penelitian tindakan kelas.

Kesalahan umum yang kadang terjadi adalah peserta didik dalam melakukan pemahaman awal yang diperoleh dengan membaca buku sering mengalami kurang teliti dan kurang pemahaman awal. Padahal pemahaman awal dalam hal ini merupakan dasar untuk melakukan kegiatan pembelajaran. Untuk itu guru dapat melakukan pendampingan dalam kegiatan membaca buku. Pendampingan dapat berupa pengamatan langsung atau menyebutkan kata kunci yang harus dipahami peserta didik.

Perubahan paradigma pada kurikulum merdeka yang harus selalu dilakukan dan ditekankan guru dalam melakukan pendampingan pada asesmen proses. Asesmen proses dalam kurikulum merdeka dilakukan pada penilaian proses kegiatan pembelajaran di setiap tatap muka. Dengan perubahan tersebut menunjukkan aktivitas belajar berpusat pada peserta didik, sehingga dalam pembelajaran guru berperan sebagai fasilitator dan asesor pada setiap tahap pembelajaran yang dilakukan.

## F. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana belajar merupakan faktor pendukung bagi peserta didik dalam belajar. Guru dalam hal ini juga sebaiknya melakukan cek awal sebelum proses pembelajaran dimulai, sehingga tidak terjadi kendala sarana pada peserta didik dalam proses belajar. Sarana pembelajaran dalam tahap pembelajaran 1 meliputi *smartphone*, kuota, jaringan internet, buku siswa, peralatan tulis, ruang/tempat belajar, tempat observasi, ruang laboratorium MPLB dan peralatan lain yang mendukung belajar peserta didik meliputi

*smartphone*, laptop, komputer, jaringan internet, berbagai aplikasi layanan bisnis dan organisasi.

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua

Interaksi guru dengan orang tua perlu dilakukan guru dalam rangka kelancaran proses pembelajaran sehingga pencapaian tujuan pembelajaran dapat berjalan sesuai rencana. Interaksi dalam pembelajaran dapat dilakukan guru secara daring melalui media sosial yang ada.

Insteraksi antara guru dan orang tua siswa dilakukan dengan harapan dapat membantu peserta didik dalam belajar di luar jam pembelajaran yang telah ditentukan. Dengan demikian guru dapat memantau kegiatan pembelajaran yang dilakukan peserta didik di rumah.

Komunikasi guru mata pelajaran dengan orang tua/wali peserta didik dapat juga dilakukan guru dalam penugasan peserta didik pada lembar kerja atau hasil uji kompetensi yang harus diperlihatkan kepada orang tua/wali dengan ditunjukkan tanda tangan orang tua pada hasil pekerjaan peserta didik.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



**Bab II**      **Panduan Khusus**

## **Perkembangan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di Era Revolusi Industri 4.0**

## A. Gambaran Umum

Perkembangan manajemen perkantoran dan layanan bisnis sekarang ini dapat dilihat perubahannya secara drastis. Perubahan terjadi karena adanya perkembangan ilmu dan teknologi di era revolusi industri 4.0 saat ini.

Secara umum capaian pembelajaran pada elemen ini adalah pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan *ecogreen* (ramah lingkungan).

Tahapan capaian pembelajaran tersebut terlihat pada peta konsep berikut



Bagan 2.1 Peta Konsep

Berdasarkan peta konsep Bagan 1.2, untuk mempelajari perkembangan manajemen perkantoran dan layanan bisnis era revolusi industri 4.0, peserta didik diajak untuk memahami perkembangan manajemen perkantoran modern secara luas. Dari pembelajaran ini peserta didik diharapkan mampu menempatkan dirinya dalam berperilaku, bersikap dan berbudaya kerja sesuai standar kerja yang ditentukan.

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada tahap 2 ini dibagi dalam 2 TP yaitu:

- 2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.
- 2.2 Memahami budaya kerja dan *ecogreen* (ramah lingkungan)

## C. Skema Pembelajaran

Pembelajaran pada tahap 2 ini membutuhkan waktu 36 jam pelajaran. Skema pembelajarannya diuraikan pada Tabel 2.1.

**Tabel. 2.1 Skema Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Alokasi waktu	KKTP	Materi Pokok	Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran	Sumber Belajar
2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.	24 jp	2.1.1 Menjelaskan perkembangan revolusi industri 2.1.2 Menjelaskan konsep kantor modern 2.1.3 Menguraikan jenis kantor modern	Sejarah perkembangan revolusi industri Konsep kantor modern Jenis kantor modern	<i>Problem based learning</i> <i>Inquiry learning</i> <i>Discovery learning</i>	• Buku Utama: • Buku dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis. • Buku Pendamping:

Tujuan Pembelajaran	Alokasi waktu	KKTP	Materi Pokok	Alternatif Metode, model, Aktivitas pembelajaran	Sumber Belajar
		2.1.4 Menjelaskan ciri kantor modern 2.1.5 Mengidentifikasi jenis teknologi perkantoran 2.1.6 Mendeskripsikan konsep otomatisasi perkantoran 2.1.7 Menjelaskan manfaat dan tujuan otomatisasi MPLB 2.1.8 Mengidentifikasi jenis otomatisasi Perkantoran dan layanan bisnis 2.1.9 Menjelaskan prosedur penggunaan Otomatisasi perkantoran	Ciri kantor moyer Teknologi perkantoran Jenis teknologi perkantoran Konsep otomatisasi Tujuan dan manfaat otomatisasi perkantoran dampak perkembangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teknologi perkantoran</li> <li>• Aplikasi perkantoran</li> <li>• Smartphone</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer desktop</li> <li>• Ruang praktik</li> <li>• Lingkungan sekolah/kantor setempat.</li> </ul>
2.2 Memahami budaya kerja dan <i>ecogreen</i> (ramah lingkungan)	12 jp	2.2.1 Menjelaskan konsep lingkungan kantor 2.2.2 Menjelaskan konsep standar kerja perkantoran. 2.2.3 Menerapkan budaya kerja perkantoran yang ramah lingkungan.	Konsep lingkungan kantor Standar kerja perkantoran	<i>Problem based learning</i> <i>Project based learning</i>	

Model pembelajaran pada kegiatan pembelajaran tahap 2 ini menggunakan model *inquiry learning*, *project based learning* dan *problem based learning*. Untuk penggunaan model inkuiiri dan *project based learning* pada bab 1 telah dijelaskan. Alternatif model lain yang dapat digunakan pada pembelajaran tahap 2 ini adalah *problem based learning*.

*Problem based learning* (PBL) adalah suatu model yang berpusat pada peserta didik dengan menggunakan pengenalan pada masalah /kasus yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari (Shoimin, 2014: 131).

Langkah-langkah yang harus dilakukan guru dalam pembelajaran dengan model PBL adalah sebagai berikut.

1. Guru memberi penjelasan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Selanjutnya guru menyampaikan masalah/kasus yang akan dicari solusinya. Kriteria masalah sebaiknya yang dapat menumbuhkan rasa ingin tahu yang akan mengasah kemampuan analisis peserta dan membangkitkan daya cipta atau inisiatif baru. Guru dalam hal ini memberi motivasi dengan *treatment* pemantik melalui contoh-contoh, gambar, video atau kasus yang sedang viral.
2. Langkah kedua adalah guru memberi instruksi kerja kelompok dan menjelaskan prosedur kerja kelompok dalam menyelesaikan tugas mencari solusi dari masalah tersebut. Guru memberikan prosedur kerja berupa tahapan dalam pemecahan masalah melalui identifikasi masalah, mencari informasi/data, dan mencari alternatif pemecahan masalah.
3. Langkah ketiga yang dilakukan guru adalah pendampingan dalam proses kerja kelompok. Guru dapat membagikan lembar kerja peserta didik.
4. Langkah keempat adalah guru melakukan pembimbingan dalam proses penyajian hasil akhir seperti laporan, model pelaporan. Peserta didik dalam tahap 4 ini melakukan pengolah data dan informasi sebagai hasil akhir dari jawaban /solusi dari masalah yang dibahas.

- Langkah terakhir adalah evaluasi dan refleksi. Guru dalam hal ini melakukan pendampingan dengan memberi penegasan tentang hasil belajar dan materi yang telah dipelajari. Bukti proses pembelajaran dapat berupa laporan, media presentasi atau bukti lembar kerja peserta yang telah dilengkapi dengan data.



**Gambar 2.2** Alur pembelajaran dengan menggunakan model PBL:

Dari beberapa pertemuan pada pembelajaran tahap 2 ini guru dapat menggunakan alternatif model lainnya.

Model lainnya yang dimaksud adalah model *discovery learning* hampir sama dengan *inquiry learning*. Kedua model tersebut memiliki kemiripan dalam proses penemuan terhadap suatu konsep. Pada model *inquiry* proses penemuan konsep dilakukan dalam aktivitas pembelajaran sebelumnya sebagai informasi awal di pembelajaran berikutnya. Sementara itu, informasi permanen dapat ditemukan peserta didik melalui aktivitas mandiri mencari informasi dengan pertanyaan kritis dan argumentatif melalui media yang ada.

Berbeda dengan model *discovery learning*, aktivitas *inquiry* dilakukan dengan cara peserta didik menggunakan intuisinya dalam menemukan konsep permanen melalui pengalaman atau langsung menggunakan objek yang diteliti untuk mendapatkan informasi permanen.

Informasi awal pada model *discovery* diperoleh melalui satu aktivitas temuan. Atau dapat juga dikatakan bahwa sumber data/informasi diperoleh dari sumber primernya secara langsung dengan proses penemuan secara uji coba atau praktik oleh peserta didik.

Langkah atau tahap pelaksanaan model *discovery learning* adalah sebagai berikut.

1. Guru memberi pemantik pada awal aktivitas peserta didik. Pemantik dapat berupa gambar, infografis, tema, atau video yang dapat merangsang peserta didik untuk melakukan aktivitas belajar.
2. Guru menjelaskan prosedur kerja. Penjelasan yang dimaksud adalah langkah kerja yang harus dilakukan dalam aktivitas belajar peserta didik.
3. Guru memantau peserta pada tahap pencarian data. Tahap ini dapat dilakukan peserta didik secara mandiri atau kelompok. Proses pencarian data ini dilakukan secara langsung pada objek masalah. Pada proses ini peserta didik melakukan uji coba atau demonstrasi terhadap objek yang diteliti.
4. Dari aktivitas di atas langkah selanjutnya yang dilakukan guru adalah memastikan peserta didik melakukan pengolahan data/informasi.
5. Guru melakukan verifikasi terhadap hasil belajar.
6. Guru mendampingi peserta dalam pengambilan kesimpulan hasil belajar.

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 (6 jam pelajaran x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran:

- 2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 2.1.1 Menjelaskan perkembangan revolusi industri

### c. Langkah Pembelajaran:

#### 1) Apersepsi

Apersepsi pada tahap pembelajaran 2 ini disajikan dengan gambar 2.1 menunjukan penggunaan *drone* dalam upaya memperingatkan pekerja untuk bekerja sesuai jam kerja.



**Gambar 2.1** Drone Mencegah Karyawan Lembur

Sumber: Taisei

Dari gambar tersebut guru memberikan penegasan bahwa *drone* merupakan salah satu teknologi modern yang sekarang ini banyak digunakan dalam beberapa tujuan. Salah satunya untuk mengatur pekerja dalam penggunaan jam kerja di kantor. Di bidang pertanian dapat digunakan untuk melakukan pemupukan tanaman pada lahan yang luas dan masih banyak fungsi lainnya.

Dampak adanya kemajuan teknologi akan mengubah perilaku manusia dalam bekerja dan bersosialisasi.

#### 2) Pemantik

Dari gambar 2.1 guru dapat melakukan penegasan dari tujuan pembelajaran melalui pertanyaan berikut.

Bagaimana perkembangan revolusi industri sekarang ini mampu membawa pergeseran manajemen perkantoran dan layanan bisnis di Indonesia ?

Dari pertanyaan tersebut guru dapat menambahkan penjelasan kepada peserta didik berupa contoh-contoh berbagai aplikasi yang sudah digunakan dalam komunikasi atau pada setiap kegiatan sehari-hari yang memberi dampak positif berupa kemudahan berkomunikasi dengan adanya kemajuan teknologi sekarang ini. Contoh penggunaan media sosial elektronik seperti *WhatsApp (WA)*, *Telegram*, *Signal*, *Line*, *Viber*, *Instagram (IG)*, *Streamzoo*, *Camera Awesome*, *Hipster*, *Snapseed*, *Facebook (Fb)*, *Path*, *Google meeting*, *Webex*, *Zoom meeting* dan lainnya dapat digunakan untuk berkomunikasi.

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Dalam kegiatan asesmen awal guru dapat menegaskan kembali pertanyaan pemantik tersebut di atas dengan rincian pertanyaan berikut:

**Tabel 2.1 Daftar Pertanyaan Lisan**

No	Instrumen	Paham	Belum
1	Apa yang dimaksud revolusi industri itu?		
2	Bagaimana perkembangan revolusi industri ?		
3	Apa saja ciri dari tahapan perkembangan revolusi industri yang terjadi sampai sekarang?		
4	Apa saja dampak dari revolusi industri?		

Dari hasil asesmen awal tersebut guru dapat melakukan pemetaan peserta didik menjadi dua kelompok. Kelompok yang sudah paham dan kelompok yang belum paham. Kriteria kelompok yang sudah paham atau dinyatakan siap belajar adalah mereka yang menunjukkan 50% menjawab paham.

### 4) Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran

Model pada pembelajaran ini menggunakan model PBL. Berbagai alternatif model yang dapat digunakan dalam pembelajaran dapat digunakan guru. Model PBL merupakan salah satu contoh dalam penerapan pembelajaran berbasis peserta didik.

Tahapan pembelajaran pada kegiatan inti terlihat dalam aktivitas peserta didik pada proses pembelajaran.

Adapun langkah pembelajaran yang dilakukan dengan model PBL adalah

- ▶ Guru menyampaikan masalah pada apersepsi.
- ▶ Guru memberi instruksi kerja kelompok dan prosedur kerja dalam pemecahan masalah.

Instruksi kerja kelompok yang diberikan adalah menentukan jumlah anggota kelompok dan nama kelompok sesuai kreasi peserta didik atau guru (misalnya merek *smartphone*).

Prosedur yang harus disampaikan adalah mengidentifikasi masalah dan mencari data dan informasi, mendiskusikan cara menjawab atau mencari solusi dari masalah tersebut, merancang bentuk hasil akhir dari pemecahan masalah. Guru membagikan lembar kerja peserta didik LKPD 2.1 (Terlampir).

- ▶ Guru melakukan pendampingan dan bimbingan selama peserta didik melakukan proses kerja kelompok.
- ▶ Guru memberikan evaluasi refleksi baik secara individu, kelompok atau klasikal baik mengenai sikap kerja, proses kerja, atau bukti fisik hasil akhir pada kelompok.

## 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses yang dilakukan guru pada proses pembelajaran menggunakan rubrik pengamatan proses berikut.

**Tabel 2.2 Daftar Observasi Demonstrasi**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik menunjukkan sikap berkelompok.		
2	Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk koordinasi dalam pembagian tugas		

No	Instrumen	K	BK
3	Peserta didik melakukan identifikasi dari masalah yang akan dibahas.		
4	Peserta didik melakukan proses pencarian data mandiri sesuai dengan pembagian tugas dalam kelompok		
5	Peserta didik berkontribusi dalam diskusi kelompoknya.		
6	Peserta didik menunjukkan sikap menghargai pendapat peserta lain dalam diskusi kelompok.		
7	Peserta didik menemukan alternatif jawaban atau solusi dari masalah yang dibahas.		
8	Peserta didik merumuskan kalimat dalam mendesain bentuk hasil belajar sesuai keputusan dalam kelompok.		
9	Peserta didik dapat memberi komentar atau pendapat dalam proses evaluasi dan refleksi		
10	Peserta didik merumuskan kembali kesimpulan dari pembahasan masalah secara klasikal.		

Penilaian dilakukan guru dengan observasi pada saat melakukan pendampingan dan bimbingan dalam proses belajar. Bagi peserta didik yang belum menunjukkan sikap atau karakter sesuai instrumen di atas, guru dapat melakukan *treatment* agar peserta dapat langsung mengubah perilaku atau sikap sesuai prosedur kerja dan instruksi kerja.

## 6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut

Asesmen akhir yang dilakukan pada pertemuan ini menggunakan kuis jawab cepat yang disampaikan guru dari pertanyaan berikut:

**Tabel 2.3 Daftar Pertanyaan Kuis**

No	Pertanyaan	Kecepatan	Ketepatan
1	Apa yang dimaksud revolusi industri itu?		
2	Bagaimana perkembangan revolusi industri ?		

No	Pertanyaan	Kecepatan	Ketepatan
3	Apa saja ciri dari tahapan perkembangan dalam revolusi industri yang terjadi sampai sekarang?		
4	Apa saja dampak dari revolusi industri?		

Kriteria penilaian dari kuis di atas adalah:

- ▶ Kecepatan diukur dengan kelompok yang mengangkat tangan untuk menjawab paling cepat. Kolom diisi nama kelompoknya.
- ▶ Ketepatan diukur dari ketepatan jawaban yang diberikan. Jawaban benar dapat diberikan skor 5

Apabila jawaban belum 90% benar maka guru dapat memberi kesempatan pada kelompok yang kedua untuk menjawab.

Dan seterusnya sampai jawaban menunjukkan 90 -100% benar. Jawaban pada kelompok berikutnya skor diberikan dengan kurang 1 misalnya dari 5 ke 4, dari 4 ke 3, dari 3 ke 2 dan seterusnya.

- ▶ Kelompok yang mendapatkan kesempatan menjawab, akan diberi skor terbanyak atau akan mendapat nilai tertinggi dan seterusnya diurutkan menjadi skor penilaian akhir pembelajaran.
- ▶ Penilaian akhir terlihat dari Tabel 2.4

**Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Kuis**

Nama kelompok	Kecepatan	Ketepatan
(Di isi nama kelompok)	Di isi dengan jumlah skor yang diperoleh sesuai urutan kecepatan mengangkat tangan	Di isi dengan rekап nilai ketepatan jawaban yang disampaikan kelompok.

Nama kelompok	Kecepatan	Ketepatan
	5 x 4 pertanyaan = 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jawaban ≤90% benar skor 5</li> <li>Jawaban 80-89%</li> <li>skor 4</li> <li>Jawaban 70 -79%</li> <li>skor 3</li> <li>Jawaban 60-69 %</li> <li>skor 2</li> <li>Jawaban kurang dari 59 skor 1</li> <li>Maksimal nilai 20</li> </ul>
Nilai akhir = 20 + 20 =40 /4 = 10 x10=100		

## 2. Pertemuan 2 (6 jam pelajaran x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran:

2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 2.1.2 Menjelaskan konsep kantor modern.
- 2.1.3 Menguraikan jenis kantor modern.
- 2.1.4 Menjelaskan ciri kantor modern

### c. Langkah Pembelajaran:

#### 1) Apersepsi

Apersepsi yang digunakan guru di awal pertemuan dapat dengan menyanyikan lagu nasional atau lagu daerah yang bertujuan untuk membangkitkan semangat peserta didik pada awal pertemuan dan menambah kecintaan peserta didik pada daerah dan negaranya.

Dari kegiatan menyanyi ini guru memberi motivasi dan mengajak selalu bersyukur dengan kemajuan dan kemudahan yang telah dinikmati sampai saat ini. Perubahan tersebut merupakan salah satu dampak dari revolusi industri.

## 2) Pemantik

Dalam rangka meningkatkan motivasi peserta didik untuk mempelajari materi pada pertemuan ini, maka guru dapat menggunakan pertanyaan yang dapat mengingatkan peserta didik akan materi sebelumnya. Pertanyaan yang diberikan guru dapat diambil dari pertanyaan kuis pada pertemuan sebelumnya.

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Kegiatan guru pada asesmen awal pada pembelajaran inkuiiri adalah memberikan pertanyaan yang dijawab oleh kelompok kerja peserta didik. Daftar pertanyaan asesmen awal adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5 Kriteria Penilaian Asesmen Awal**

No	Instrumen	≤ 60 %	70 - 80%	81- ≥90 %
1	Salah satu dampak dari revolusi industri adalah munculnya kantor modern. Apa yang dimaksud dengan kantor modern?			
2	Apa ciri kantor modern?			
3	Ada berapa jenis kontor modern sekarang ini?			

## 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Model yang digunakan pada proses pembelajaran ini adalah *inquiry learning*. Pembelajaran *inquiry* dilakukan dengan tahap berikut:

- ▶ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dengan memberi penjelasan jenis kegiatan yang akan dilakukan peserta didik. Selanjutnya guru menginstruksikan peserta didik untuk membaca buku siswa pada halaman 78 pada tema kantor modern untuk mendapatkan pemahaman awal.
- ▶ Guru membagikan LKPD 2.2 (Terlampir) dan memberi penjelasan prosedur kerja kelompok yang akan mengerjakan tugas kelompok untuk mendapatkan informasi permanen. Kegiatan tersebut merupakan aktivitas *inquiry* peserta didik.

- ▶ Guru memberikan pendampingan dalam aktivitas *inquiry* peserta didik. Pendampingan berupa penilaian proses pembelajaran (asesmen proses)
- ▶ Guru melakukan remedial/tindak lanjut berupa instruksi kerja peserta yang belum menunjukkan sikap dan karakter sesuai instrumen pada asesmen proses.
- ▶ Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari sebagai informasi yang terinternalisasi

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses pada pembelajaran ini disesuaikan dengan langkah kerja pada LKPD 2.2 (Terlampir).

**Tabel 2.6 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik menunjukkan sikap berkelompok dengan mana judul lagu daerah dan dapat menyanyikannya dengan baik dan benar		
2	Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk koordinasi dalam menentukan pembagian tugas.		
3	Peserta didik melakukan pengamatan secara mandiri atau kelompok dalam mengamati vedio youtube pada LKPD 2.2		
4	Peserta didik membuat kesimpulan dari tayangan vedio tersebut.		
5	Peseta didik melakukan diskusi dalam merumuskan hasil kesimpulan sesuai pertanyaan dalam LKPD 2.2		
6	Peserta didik memberikan laporan secara berkelompok tentang hasil diskusi		

### **6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut**

Asesmen sumatif pada pertemuan ini dilakukan dengan cara interview antara guru dan peserta didik dalam satu kelompok.

Daftar pertanyaan yang digunakan dalam asesmen sumatif adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.7 Daftar Pertanyaan Tulis Asesmen Sumatif**

**Nama Kelompok:**

No	Instrumen	≤ 60 %	70 -80%	81- ≥90 %
1	Apa yang dimaksud dengan kantor modern?			
2	Ciri kantor modern  Apa pendapatmu tentang teknologi perkantoran			
3	Apa yang dimaksud dengan  • <i>virtual office</i> • <i>service office</i> • <i>coworking space</i>			

Norma penilaian dalam wawancara tersebut dilakukan guru dengan menyiapkan lembar nilai berikut.

**Tabel 2.8 Daftar Pertanyaan Lisan**

No	Instrumen	Nama Peserta didik		
		Ari	Asri	Budi
1	Apa yang dimaksud dengan kantor modern?			
2	Jelaskan ciri kantor modern perkantoran			
3	Apa yang dimaksud dengan  • <i>virtual office</i> • <i>service office</i> • <i>coworking space</i>			

Dari lembar tersebut guru memberi ceklis sesuai jawaban peserta didik. Jika jawaban peserta didik belum sesuai harapan maka guru melakukan tindak lanjut dengan memberikan pertanyaan lain yang mengarahkan peserta untuk menemukan jawaban yang sesuai.

Peserta didik yang dinyatakan kompeten pada pembelajaran ini apabila telah memiliki skor ceklis sebanyak 5. Dengan demikian kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran pada tahap ini adalah 100%.

### 3. Pertemuan 3 (6 jam pelajaran x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran:

2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

2.1.5 Mengidentifikasi jenis teknologi perkantoran

#### c. Langkah Pembelajaran:

##### 1) Apersepsi

Kegiatan apersepsi yang dapat dilakukan guru adalah menyampaikan pertanyaan singkat “Apa ciri kantor modern” dan selanjutnya untuk menciptakan situasi senang dan semangat guru menggunakan berbagai *ice breaking* atau bernyanyi bersama. Pembelajaran dilakukan di ruang laboratorium komputer.

##### 2) Pemantik

Pemantik yang digunakan guru pada awal pertemuan adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.9 Daftar Pertanyaan Pemantik**

No	Instrumen	K	BK
1	Apa yang ada dihadapan kalian?		
2	Apa saja bagian dari komputer?		
3	Bagaimana cara menghidupkan komputer.?		

Dari pertanyaan tersebut maka peserta akan memiliki pemahaman awal secara langsung dalam proses belajar di ruang komputer.

### **3) Asesmen Awal dan Tindak Lanjut**

Asesmen awal dilakukan guru dengan melihat jawaban peserta pada pertanyaan pemantik.

### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Model yang digunakan dalam pembelajaran kali ini adalah *discovery learning* dengan langkah sebagai berikut:

- ▶ Guru memberi penjelasan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan melakukan apersepsi untuk menciptakan perasaan semangat dan gembira pada peserta didik.
- ▶ Guru membagikan LKPD 2.3 (Terlampir) dan memberi instruksi kerja dan prosedur kerja kelompok/mandiri.
- ▶ Guru melakukan pengamatan dari proses pencarian informasi peserta untuk menemukan konsep permanen secara langsung melalui uji coba/penelitian objek.
- ▶ Guru memastikan peserta untuk melakukan pengolahan data/informasi menjadi sebuah konsep permanen.
- ▶ Guru melakukan verifikasi hasil konsep yang ditemukan peserta didik.
- ▶ Guru memberikan simpulan tentang hasil belajar peserta didik.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut.**

Sesuai dengan model pembelajaran yang dilakukan maka asesmen proses yang dilakukan guru menggunakan rubrik berikut:

**Tabel 2.10 Rubrik Penilaian**

**Nama Peserta didik:**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik memasuki lab komputer sesuai standar kerja yang berlaku		
2	Peserta didik menunjukkan sikap siap menerima instruksi guru		
3	Peserta didik melakukan aktivitas secara mandiri untuk menemukan konsep melalui pengamatan atau uji coba secara langsung		

No	Instrumen	K	BK
4	Peserta didik melakukan pengumpulan data/informasi untuk menemukan konsep permanen		
5	Peserta didik menunjukkan hasil yang diperoleh kepada guru		

Penilaian guru pada proses pembelajaran dilakukan dengan mengisi ceklis pada kolom K apabila peserta telah menunjukkan sikap/karakter sesuai instrumen. Jika dalam proses penilaian guru mengetahui adanya peserta yang belum kompeten maka guru langsung melakukan tindak lanjut dengan memberi instruksi untuk melakukan tindakan atau sikap sesuai harapan instrumen.

### 6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut

Asesmen akhir pada pembelajaran ini adalah menggunakan instruksi kerja secara berulang dan cepat untuk menunjukkan bagian-bagian pada komputer.

**Tabel 2.11 Daftar Instruksi Kerja**

No	Instrumen
1	Tunjukkan yang disebut monitor
2	Tunjukkan bagian <i>On/off</i> monitor
3	Tunjukkan mana yang disebut CPU
4	Tunjukkan mana tombol <i>On/Off</i> pada komputer
5	Tunjukkan mana <i>socket USB</i>

Penilaian sumatif tersebut dilakukan guru dengan pengamatan menggunakan peta denah tempat duduk. Sebaiknya tempat duduk peserta didik disesuaikan denah urutan nomor absen yang telah dibuat guru sehingga penilain akan mudah dilakukan.

Penilaian dilakukan dengan memberi ceklis pada denah yang telah disiapkan guru. Jika terdapat peserta didik yang belum mencapai kelima skor tersebut maka guru akan terus melakukan instruksi dengan

menyebutkan instrumen di atas secara berulang sampai peserta didik secara cepat dan tepat menunjuk perangkat keras pada komputer. Dengan demikian kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran pada pertemuan ini adalah 100% atau mencapai nilai A

#### **4. Pertemuan 4 (6 jam pelajaran x 45 menit)**

##### **a. Tujuan Pembelajaran:**

- 2.1 Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.

##### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 2.1.6 Mendeskripsikan konsep otomatisasi Manajemen perkantoran dan layanan bisnis  
2.1.7 Menjelaskan manfaat dan tujuan otomatisasi MPLB  
2.1.8 Mengidentifikasi jenis otomatisasi Perkantoran dan layanan bisnis  
2.1.9 Menjelaskan prosedur penggunaan Otomatisasi Perkantoran.

##### **c. Langkah Pembelajaran:**

###### **1) Apersepsi**

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan menyampaikan penjelasan untuk mengingatkan kembali kegiatan pembelajaran pada pertemuan yang lalu. Guru dapat melakukan kegiatan yang dapat memberikan semangat dan kegembiraan peserta didik sebelum melakukan pembelajaran. Seperti kuis/game sesuai kreasi guru.

###### **2) Pemantik**

Pemantik yang digunakan guru adalah memberi pertanyaan, "Apa merek *smartphone* yang kalian miliki? Bagaimana kapasitasnya? Fungsi aplikasi apa yang sering digunakan?"

Dari pertanyaan tersebut guru sebaiknya memberikan penjelasan bahwa salah satu ciri kantor modern tidak hanya ditandai dengan

teknologi canggih seperti *smartphone* yang peserta didik miliki tetapi juga adanya perangkat lunak yang merupakan kesatuan pendukung teknologi berupa aplikasi dengan sistem otomatisasi.

### 3) Asesmen Awal dan Tindak Lanjut

Guru melakukan pemetaan peserta didik dengan memberi instruksi untuk membaca buku siswa halaman 84 sampai dengan 87 Dari kegiatan awal tersebut guru memberikan kuis dari pertanyaan berikut:

**Tabel 2.12 Daftar Pertanyaan Kuis**

No	Instrumen	Jawaban kelompok
1	Apa yang dimaksud otomatisasi perkantoran?	
2	Apa tujuan dari otomatisasi perkantoran?	
3	Jelaskan manfaat otomatisasi perkantoran?	
4	Apa saja jenis otomatisasi perkantoran?	
5	Jelaskan prosedur kerja dari salah satu jenis otomatisasi perkantoran!	

### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran.

Model yang digunakan pada pertemuan ini adalah *discovery learning* dengan tahap berikut:

- ▶ Guru memberi penjelasan tujuan pembelajaran.
- ▶ Guru memberi stimulus dengan instruksi kerja mengidentifikasi *smartphone* yang dimiliki masing-masing peserta didik.
- ▶ Guru membagikan LKPD 2.4 (Terlampir) tentang tugas pengamatan otomatisasi perkantoran pada aktivitas 1 buku siswa halaman 84.
- ▶ Guru memberi menegaskan penilaian proses yang tertuang dalam langkah kerja.
- ▶ Guru melakukan pendampingan dan penilaian observasi dengan ceklis demonstrasi tersebut pada asesmen proses.
- ▶ Guru melakukan tindak lanjut atau remedial pada proses *discovery* yang dilakukan peserta didik.

- ▶ Guru memastikan proses *discovery* dari tema yang dibagi.
- ▶ Guru melakukan verifikasi hasil temuan konsep/informasi sesuai tema tersebut
- ▶ Guru memberikan evaluasi dan kesimpulan dari hasil belajar.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses pada kegiatan ini dilakukan guru dengan ceklis observasi berikut:

**Tabel 2.13 Ceklis Observasi Demonstrasi**

**Nama Kelompok:**

**Tema:**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik membentuk kelompok dengan nama jenis alat tradisional Kelompok menunjukkan ulasan salah satu alat tradisional		
2	Peserta didik melakukan koordinasi dalam kelompok		
3	Peserta didik menerima undian dari 11 tema yang diberikan guru		
4	Peserta didik menunjukkan sikap konsisten dalam belajar.		
5	Peserta didik berkontribusi dalam perumusan hasil temuan data dan informasi		
6	Peserta didik menunjukkan hasil kerja kelompok dengan mempresentasikan di depan kelompok lain		
7	Peserta didik kelompok lain mendokumentkan hasil informasi dari kelompok yang tampil secara bergiliran.		

Penilaian proses dilakukan secara kelompok. Bagi kelompok yang belum menunjukkan kompeten dari instrumen di atas maka guru sebaiknya langsung melakukan tindak lanjut untuk menyempurnakan hasil kerja dari proses presentasi.

### **6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut.**

Asesmen akhir dilakukan dengan penilaian praktik presentasi antar kelompok. Dari satu kelompok menyampaikan secara mandiri kepada kelompok lain yang memiliki tema bahasan yang beda, sehingga setiap

peserta akan memahami berbagai jenis otomatisasi perkantoran. Penilaian presentasi dilakukan oleh teman sebaya atau peserta lain dengan ceklis observasi berikut:

**Tabel 2.15 Daftar Penilaian Presentasi**

**Penilai:**

**Nama:**

No	Instrumen	SB	B	C
1	Sikap berdiri/bahasa tubuh			
2	Penampilan			
3	Suara			
4	Bahasa			
5	Pemahaman materi			
6	Pengembangan materi			
7	Sistematika penyampaian			

**Norma penilaian:**

Guru akan memantau proses penilaian yang dilakukan oleh setiap peserta didik di kelompok yang berbeda. Dari hasil penilaian teman sejawat, guru melakukan rekapitulasi dalam 4 kelompok ceklis berikut.

- ▶ Peserta yang paling baik mendapatkan hasil ceklis 3-5 pada kategori sangat baik.
- ▶ Peserta yang masuk kelompok 2 atau baik adalah mereka yang masuk kategori ceklis SB dengan jumlah 2-3.
- ▶ Kelompok kategori 3 adalah peserta dengan jumlah ceklis SB 1-2
- ▶ Kelompok kategori 4 adalah peserta dengan ceklis C dan B
- ▶ Dari katergori tersebut guru mengambil kriteria

**Tabel 2.16 Norma penilaian**

Kategori	Nilai	Kriteria
1	$\leq 90$	Sangat menguasai
2	80-89	menguasai
3	70 -79	Cukup menguasai
4	$\leq 69$	Kurang menguasai

## **5. Pertemuan 5 (6 jam pelajaran x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran:**

2.2 Memahami budaya kerja dan *ecogreen* (ramah lingkungan)

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

2.2.1 Menjelaskan konsep lingkungan kantor

2.2.2 Menjelaskan konsep standar kerja perkantoran.

### **c. Langkah Pembelajaran:**

#### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan awal pembelajaran guru mengkondisikan peserta didik untuk siap memasuki proses belajar. Tindakan dapat berupa penjelasan umum tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan 5 ini.

#### **2) Pemantik**

Guru menjelaskan pentingnya lingkungan terhadap kesehatan manusia melalui contoh kebutuhan oksigen dalam kehidupan manusia.

Lingkungan kantor memiliki dampak langsung bagi karyawan dalam bekerja.

#### **3) Asesmen Awal dan Tindak Lanjut**

Guru memberi instruksi kerja untuk melakukan literasi dengan membaca buku siswa halaman 88. Setelah membaca guru memberikan

instruksi kerja untuk menyampaikan hasil bacaan tentang materi yang dipelajari.

#### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Model yang digunakan pada pembelajaran ini adalah PBL. Tahapan pada model PBL dalam pembelajaran adalah

- ▶ Guru memberi permasalahan sesuai tema pada buku siswa halaman 89. Masalah yang diberikan setiap kelompok berbeda-beda. Daftar masalah pada LPKD 2.5 (Terlampir).
- ▶ Guru membagikan LKPD 2.5, memberi instruksi dan prosedur kerja kelompok.
- ▶ Guru melakukan pendampingan dan monitoring peserta didik pada proses pencarian data, pengolahan data menjadi jawaban atas masalah yang dibahas.
- ▶ Guru membimbing dalam perancangan bukti hasil belajar
- ▶ Guru memberi masukan dan evaluasi atas kegiatan belajar dan hasil belajar.

#### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Dari proses pembelajaran di atas maka asesmen proses disusun sesuai dengan langkah kerja peserta didik pada LKPD 2.5 (Terlampir). Guru melakukan penilaian dengan memberi tanda ceklis observasi. Daftar ceklis observasi terlihat seperti dibawah ini.

**Tabel 2.17 Ceklis Observasi Demonstrasi**

**Nama Kelompok:**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik membentuk kelompok dengan nama jenis apotek hidup Kelompok menunjukkan ulasan salah satu nama tanaman apotek hidup.		
2	Peserta melakukan koordinasi dalam kelompok.		
3	Peserta menunjukkan aktivitas pencarian data/informasi untuk mendapatkan jawaban/solusi yang diharapkan.		

No	Instrumen	K	BK
4	Peserta melakukan kegiatan perumusan pelaporan		
5	Peserta menunjukkan hasil kerja dalam bentuk tulisan kepada guru		

## 6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut

Asesmen akhir dilakukan dengan penilaian praktik presentasi antar kelompok. Dari satu kelompok menyampaikan secara mandiri kepada kelompok lain yang memiliki tema bahasan yang beda, sehingga setiap peserta didik akan memahami berbagai unsur lingkungan kantor yang ideal dan nyaman untuk bekerja.

Penilaian dilakukan pada dokumen peserta didik dari hasil pemahaman proses presentasi yang dilakukan pada setiap kelompok.

Kriteria penilaian dokumen dilakukan melalui Tabel 2.18:

**Tabel 2.18 Norma Penilaian**

### Nama Peserta Didik:

No	Instrumen	Kriteria
1	Catatan Lengkap memuat semua tema /6 tema	Amat baik
2	Catatan hanya memuat 4-5 tema	Baik
3	Catatan hanya memuat 3 tema	Cukup
4	Catatan hanya memuat 1-2 tema	Kurang

Kriteria nilai:

Nilai	Rentang Nilai						
A	≥90	B	80-89	C	61-79	D	≥60

## 6. Pertemuan 6 (6 jam pelajaran x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran:

2.2 Memahami budaya kerja dan *ecogreen* (ramah lingkungan)

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

2.2.3 Menerapkan budaya kerja perkantoran yang ramah lingkungan.

### c. Langkah Pembelajaran:

#### 1) Apersepsi

Kegiatan guru pada apersepsi dapat dengan memberi instruksi menyanyikan lagu daerah atau nasional. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan perasaan peserta didik yang menyenangkan dan semangat sebelum melakukan pembelajaran. Selanjutnya guru dapat menyampaikan tujuan atau agenda pembelajaran hari ini.

#### 2) Pemantik.

Pemantik dapat dilakukan dengan menggunakan gambar berikut.



Dari gambar tersebut guru mengarahkan bahwa setiap kantor memiliki budaya kerja yang berbeda beda. Namun demikian ada beberapa prinsip budaya kerja yang selalu menjadi tuntutan hampir semua instansi/organisasi. Dari gambar tersebut guru dapat mengajukan 2 pertanyaan pemantik untuk mengarahkan peserta memiliki nalar kritis.

Gambar 2.3 Contoh Manual Office

Pertanyaan lisan dapat berupa:

1. Dari budaya kerja pada gambar tersebut mana yang tergolong budaya kerja yang diterapkan di hampir semua kantor? Apa alasannya?
2. Dari gambar tersebut mana budaya kerja yang tidak semua kantor menerapkannya! Apa alasannya.

### **3) Asesmen Awal dan Tindak Lanjut.**

Asesmen awal dilakukan melalui pertanyaan berikut.

**Tabel 2.19 Daftar Pertanyaan Tulis/Lisan**

No	Pertanyaan	Jawaban	% Ketepatan jawaban
1	Pernahkan kalian mendengar istilah budaya kerja?		
2	Apa yang kalian ketahui tentang budaya kerja?		
3	Apa yang dimaksud dengan budaya kerja perkantoran?		
4	Berilah contoh budaya kerja perkantoran!		
5	Bagaimana cara melatih agar budaya kerja kantor dapat diterapkan secara konsisten?		

#### **Kriteria penilaian:**

Peserta yang dinyatakan siap belajar apabila peserta didik telah mencapai 60% jawaban benar.

### **4) Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran.**

Model pembelajaran yang digunakan dalam pertemuan ini adalah PjBL. Proyek yang akan disusun peserta didik adalah membuat *manual office* sesuai pengamatan di lingkungan belajar di sekolah masing-masing. (LKPD 2.6 terlampir).

Aktivitas pembelajaran yang dilakukan guru adalah:

- ▶ Guru membagikan LKPD 2.6 dan memberi penjelasan proyek yang akan disusun serta tahapan pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan peserta didik.
- ▶ Guru mendampingi peserta didik dalam menentukan kelompok kerja.
- ▶ Peserta didik menentukan nama kelompok dengan nama jenis aplikasi layanan bisnis. Tujuan penggunaan nama ini dilakukan agar peserta didik mengingat kembali dan memahami jenis aplikasi/otomatisasi pada layanan bisnis.
- ▶ Guru melakukan penilaian proses dalam mengerjakan proyek kelompok.
- ▶ Guru mendampingi peserta dalam proses penilaian terhadap hasil proyek.
- ▶ Penilaian produk dilakukan oleh peserta didik pada kelompok yang berbeda.
- ▶ Guru memberi penilaian dan evaluasi terhadap proses penyelenggaraan proyek secara klasikal.

## 5) Asesmen proses dan tindak lanjut asesmen

Asesemen proses dilakukan dengan menggunakan rubrik berikut

**Tabel 2.20 Ceklis Observasi Demonstrasi**

No	Instrumen	K	BK
1	Peserta didik membentuk kelompok kerja dengan nama tanaman apotek hidup		
2	Peserta didik menunjukkan kontribusi dalam diskusi kelompoknya		
3	Peserta didik melakukan observasi lingkungan sekolah terkait dengan <i>manual office</i>		
4	Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk merancang kegiatan pembuatan <i>manual office</i>		
5	Peserta didik memproduksi <i>manual office</i>		
6	Peserta didik melakukan konfirmasi kepada pembimbing terkait dengan produk yang dihasilkan		

No	Instrumen	K	BK
7	Peserta didik memasang/menempatkan <i>manual office</i> pada tempat yang tepat dilingkungan sekolah.		

Peserta yang dinyatakan kompeten apabila telah mengikuti atau mencapai ceklis 100%. Tindak lanjut yang dilakukan guru apabila peserta didik tidak mencapai kompeten 100% dalam proses pelaksanaan proyek maka guru dapat memberikan instruksi kepada peserta untuk menunjukkan perilaku atau sikap yang sesuai instrumen yang diharapkan.

### 6) Asesmen akhir/sumatif dan tindak lanjut

Asesmen sumatif pada akhir elemen atau tahap pembelajaran dilakukan dengan menggunakan evaluasi pada buku siswa halaman 95 sampai dengan 99.

### 7) Kunci jawab.

**Tabel 2.21 Kunci Jawab**

#### A. Tes Obyektif.

No	Jawab	Alasan
1	B	Produksi mobil dengan sistem ban berjalan.
2	D	Terkait dengan interaksi sosial.
3	A	Fungsi kantor yang terkait dengan sistem layanan <i>online</i>
4	A	Fungsi kantor modern ( <i>virtual office</i> )
5	E	Manfaat teknologi terkait dengan penyimpanan data.
6	C	Manfaat langsung teknologi perkantoran yang dirasakan langsung dalam proses pembelian <i>online</i> .
7	D	Ada batasan 4 peserta VC, dan biaya paling murah.
8	D	Sudah jelas
9	D	Media komunikasi elektronik di kantor modern adalah surat elektronik ( <i>email</i> ).

No	Jawab	Alasan
10	E	Aplikasi gratis dengan fitur menarik.
11	B	Elektronik calender= I cal
12	B	Cukup jelas
13	C	Cukup jelas
14	E	Terlihat lingkungan setiap
15	E	Untuk menghindari tempat bising saat terima telepon mencari tempat yang tidak bising.

### B. Esai

1. Karakteristik yang menandai revolusi industri 4.0 adalah munculnya revolusi digital dengan adanya otomatisasi, manufaktur komputer, *era new society*.

2. Dampak sosial akibat munculnya otomatisasi perkantoran: berkurangnya lapangan pekerjaan karena beralih pada sistem otomasi.

Peluang usaha digital dan lapangan pekerjaan baru juga akan muncul seperti *youtuber*, *marketing online* dan lainnya.

3. Otomatisasi perkantoran mampu menjalin relasi lebih baik karena sistem dalam teknologi sekarang ini mampu menembus jarak sehingga hubungan sosial dapat dilakukan dengan hitungan detik.

4. Lingkungan kantor yang ideal mampu meningkatkan kesehatan karyawan. Lingkungan kantor dirancang sesuai kebutuhan dan *ecogreen* untuk menciptakan kenyamanan pegawaiannya. Kenyamanan bekerja berarti lingkungan kerja memiliki standar kerja yang aman dari kemungkinan sakit penyakit, sakit akibat kecelakaan kerja dan mampu menciptakan kesehatan sosial pegawai dalam menciptakan kerjasama yang baik dalam sebuah tim.

5. Standar kerja/SOP (*standard operation procedure*) adalah kriteria/prosedur yang dilakukan oleh seorang pekerja dalam mencapai

target kerja. Sebagai sebuah prosedur maka tugas pekerjaan harus dilakukan sesuai dengan sistem atau prosedur yang berlaku di organisasi terkait.

Nilai sumatif dihitung dengan bobot nilai 50% untuk tes objektif dan 50% soal esai.

### 8) Pengolahan Nilai Raport.

Pada elemen ini pengolahan nilai dilakukan melalui rekapitulasi dari semua tujuan pembelajaran dengan menggunakan tabel berikut:

**Tabel 2.22 Norma Penilaian Raport**

Nama	Nilai				
	TP 2.1	TP 2.2	Sumatif akhir elemen	NA	Deskripsi
Aldi	84	78	88	250: 3 = 83	Perlu pendampingan dalam memahami budaya kerja dan <i>ecogreen</i> (ramah lingkungan)  Menunjukkan penguasaan yang baik dalam Memahami perkembangan manajemen perkantoran modern.

## E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Refleksi dalam pembelajaran tahap 2 ini dapat dilakukan pada setiap akhir pembelajaran dengan menggunakan daftar pertanyaan tulis atau lisan yang mengukur secara individu apakah setiap individu telah mengikuti pembelajaran sesuai dengan petunjuk guru atau dapat menjawab secara pribadi ketercapaian tujuan pembelajaran.

Refleksi yang dilakukan guru dapat ditulis sebagai catatan guru untuk melakukan tindakan perbaikan pada pembelajaran berikutnya. Ada berapa kelompok yang menunjukkan kelompok aktif, cukup dan kurang aktif?

Selanjutnya adakah peserta yang belum menunjukkan ketidakaktifan dalam diskusi di kelompoknya? Berapa anak yang masih menunjukkan kurang semangat belajar dan bermalas-malasan dalam kelompoknya.

Dari pengamatan yang dilakukan pada asesmen proses, maka guru dapat memetakan peserta yang masih menunjukkan sikap negatif atau kurang dalam aktivitas belajar. Apabila diperoleh data pada nama peserta yang sama dan selalu muncul pada setiap proses pembelajaran maka guru seharusnya dapat memberikan pendampingan khusus terhadap peserta yang demikian.

Kesalahan umum yang sering terjadi dalam tahap pembelajaran 2 ini adalah seringnya peserta didik menyimak video tanpa melakukan kegiatan pencatatan sehingga informasi yang diperoleh kurang detail sesuai yang diharapkan. Untuk menghindari hal tersebut maka guru sebelum memberi tugas menyimak video, selalu mengingatkan peserta didik untuk mencatat informasi yang dilihatnya.

Dalam kerja kelompok terkadang dijumpai kelompok yang kurang kompak karena beberapa peserta didik dalam kelompok secara pribadi tidak memberikan kontribusi dalam pekerjaan. Oleh karena itu, hal ini sering menjadi pemicu dalam kelompok menjadi tidak kompak dan tidak nyaman dalam belajar kelompok. Solusi yang dapat dilakukan guru dalam masalah ini adalah melakukan pendampingan kelompok berupa pembimbingan kepemimpinan dari ketua kelompok. Cara lain yang dapat dilakukan guru adalah guru masuk dan ikut bermain dalam kelompok tersebut, sehingga akan terjadi kolaborasi antara guru dan peserta untuk mengarahkan peserta yang kurang atau bahkan tidak memberikan kontribusinya dalam kerja kelompok.

Terkait dengan penggunaan sarana belajar berupa *smartphone* masih dijumpai *smartphone* yang tidak dapat mengakses aplikasi QR dan *barcode scanner* sehingga peserta didik terkendala untuk mengakses video yang digunakan dalam belajar. Untuk itu guru dapat memberikan instruksi peserta didik yang sudah dapat teks *barcode* untuk melakukan *share* informasi melalui grup media sosial.

## F. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Pada pembelajaran tahap 2 ini sarana dan prasarana yang digunakan masih sama dengan penggunaan sarana dan prasarana pada pembelajaran tahap 1, hanya saja *smartphone* yang digunakan dalam belajar harus dilengkapi dengan aplikasi QR dan *Barcode scanner* agar dapat membaca teks yang ada di *barcode* pada buku siswa.

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua

Seperti hanya pada bab 1 diatas, interaksi guru dengan orang tua peserta dapat berupa tanda tangan hasil pekerjaan peserta setelah diberi nilai oleh guru.

Komunikasi dengan orang tua/wali peserta perlu dijalin dengan baik untuk membangun kerja sama yang baik demi terwujudnya kelancaran belajar peserta didik. Komunikasi yang baik juga dapat digunakan guru untuk mengetahui karakter peserta sehari-hari di luar sekolah.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



**Bab III** Panduan Khusus

## **Profil Dunia Kerja, *Entrepreneur*, dan Peluang Usaha di Bidang Manajemen Perkantoran**

## A. Gambaran Umum

Pembelajaran pada tahap ini bertujuan agar peserta didik mempunyai pemahaman tentang profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis dan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan perkantoran. Tahap pembelajaran ini dapat terlihat pada peta konsep berikut ini :



Bagan 3.1 Bagan Peta Konsep

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran merupakan capaian yang hendak diraih dalam proses pembelajaran peserta didik. Tujuan pembelajaran pada tahap ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Memahami profil dunia kerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
2. Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

- Mengidentifikasi pelaku wirausaha dan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### C. Skema Pembelajaran

Skema pembelajaran pada bab ini diuraikan seperti halnya pada bab sebelumnya yang menggunakan waktu pembelajaran selama 36 jam. Penerapan jam pembelajaran pada bab ini dapat dirinci ke dalam pencapaian 3 tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, skema pembelajaran yang dapat dilakukan terlihat sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Skema Tahap Pembelajaran 1**

Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	KKTP	Pokok Materi	Metode, model dan aktivitas pembelajaran	Sumber belajar
3.1 Memahami Profil Dunia Kerja Bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)	12 x 45 menit	3.1.1 Menjelaskan profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB) 3.1.2 Menjelaskan jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB) 3.1.3 Mengidentifikasi jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)	Profil dunia kerja bidang MPLB	Observasi Diskusi kelompok <i>Discovery learning</i> Presentasi	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis

Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	KKTP	Pokok Materi	Metode, model dan aktivitas pembelajaran	Sumber belajar
3.2 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.	12 x 45 menit	3.2.1 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis  3.2.2 Menerapkan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Etika profesi MPLB	Observasi <i>Discovery learning</i> Diskusi kelompok Demonstrasi Presentasi	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis
3.3 Mengidentifikasi pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	12x45 menit	3.3.1 Menjelaskan jenis wirausaha dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis  3.3.2 Mengidentifikasi pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis  3.3.3 Mendeskripsikan peluang kerja dan usaha bidang manajemen	Pelaku wirausaha	Observasi Diskusi kelompok <i>Discovery learning</i> Presentasi	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis

Seperti halnya pada bab sebelumnya pada tahap pembelajaran bab 3 dilakukan menggunakan metode diskusi dan model *inquiry*, *discovery learning*, *problem based learning* (PBL), dan *project based learning* (PjBL).

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 ( 6 x 45 menit )

#### a. Tujuan Pembelajaran

- 3.1 Memahami profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 3.1.1 Menjelaskan profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)
- 3.1.2 Menjelaskan jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)
- 3.1.3 Mengidentifikasi jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)

#### c. Langkah Pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Pada kegiatan ini guru memberikan apersepsi yang dapat dilihat pada Buku Utama Bab 3, alternatif lain guru dapat menggunakan media seperti *Kahoot/Quiziz* untuk melakukan *ice breaking* agar peserta didik merasa tertarik dan senang sebelum pembelajaran dimulai. Selanjutnya guru beserta peserta didik bersama-sama menyanyikan lagu mars SMK dengan tujuan membangkitkan semangat dan rasa bangga sebagai bagian dari SMK. Video mars SMK dapat dilihat melalui link berikut :

(<https://www.youtube.com/watch?v=TYf6i5tJ78>)

##### 2) Pemantik

Kegiatan ini dilakukan guru kepada peserta didik dengan tujuan membangkitkan ketertarikan peserta didik ke dalam materi ini.



**Gambar 3.1** Admin



**Gambar 3.2** Suasana Kerja di pabrik  
<https://www.jawapos.com>

Guru dapat menampilkan gambar di atas kepada peserta didik, selanjutnya salah satu peserta didik diminta mendeskripsikan contoh gambar di atas sesuai dengan pengetahuan yang mereka ketahui. Selain itu guru dapat bertanya secara langsung kepada peserta didik tentang salah satu profil dunia kerja.

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Pada kegiatan ini guru meminta peserta didik untuk menjelaskan profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis menurut pengetahuan yang mereka pahami. Kegiatan ini dilakukan dengan cara bertanya secara langsung kepada peserta didik untuk mengetahui kesiapan dari peserta didik. Dari asesmen awal akan dihasilkan peserta didik yang belum siap belajar dan peserta didik yang sudah siap belajar. Bagi peserta didik yang sudah siap belajar akan melakukan kegiatan pembelajaran.

Bagi peserta didik yang belum siap belajar, maka guru akan melakukan tindak lanjut berupa pendampingan atau melakukan pengelompokan dengan peserta didik yang sudah siap agar terjadi proses kolaborasi dari peserta didik tersebut.

Pertanyaan pada asesmen awal pada pembelajaran bab ini ditujukan untuk setiap peserta didik yang dilakukan secara tertulis sebagai berikut :

**Tabel 3.2 Rubrik Asesmen Awal**

No	Instrumen	1	2	3	4
1	Di sekitar kalian, apakah terdapat kantor/atau tempat usaha ?				
2	Bagaimana profil dunia kerja di kantor atau tempat usaha tersebut?				
3	Apa tuntutan pekerjaan yang ada di kantor atau tempat usaha tersebut?				
4	Berilah contoh jenis dunia kerja lain yang kalian ketahui?				
5	Sebutkan contoh dunia kerja di bidang manajemen perkantoran?				
	Nilai perolehan =	5	10	15	20

**Catatan:**

Nilai 1: diberikan apabila jawaban peserta negatif atau tidak sesuai yang diharapkan

Nilai 2: diberikan apabila jawaban peserta kurang sesuai yang diharapkan

Nilai 3: apabila jawaban peserta sudah sesuai tetapi belum sempurna

Nilai 4: apabila jawaban peserta sudah sesuai yang diharapkan

#### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Metode yang digunakan pada pembelajaran ini adalah metode diskusi dengan model *discovery learning*. Pada tahap awal peserta didik melakukan pemahaman terhadap materi sebagai informasi awal. Peserta didik dapat melakukan literasi dengan buku utama pada Bab 3 tentang profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Dari kegiatan tersebut, diharapkan peserta didik mempunyai pemahaman awal tentang materi yang akan dipelajari.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh peserta didik adalah aktivitas pengamatan pada lingkungannya. Peserta didik diminta membuat kelompok dengan nama kelompok adalah nama-nama senjata tradisional yang ada di Indonesia, dengan harapan peserta didik paham dan mengenal keanekaragaman budaya seperti senjata daerah di Indonesia. Selanjutnya peserta didik diminta mengamati beberapa

gambar yang tersedia pada buku siswa di Bab 3. Hasil dari pengamatan dipresentasikan di depan kelas bersama guru pembimbing. Lembar kerja peserta didik dapat dilihat pada lampiran buku ini (LKPD 3.1)

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Kegiatan yang dilakukan guru pada asesmen proses adalah mengamati kegiatan peserta didik menyelesaikan aktivitas kelompok mulai dari perencanaan sampai dengan presentasi kelompok. Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik.

**Tabel 3.3 Rubrik Observasi Peserta Didik**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Membentuk kelompok dengan nama-nama senjata tradisional di Indonesia		
2	Melakukan perencanaan sebelum melakukan kegiatan pengamatan		
3	Melakukan pengamatan guna mencari data dan informasi		

**Catatan:**

Kompeten: Jika peserta didik telah melakukan kegiatan sesuai dengan pedoman yang sampaikan

Belum Kompeten: Jika peserta didik belum melakukan kegiatan sesuai dengan pedoman yang sampaikan

### 6) Asesmen akhir/sumatif

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Di kegiatan ini guru mengingatkan peserta didik untuk menyelesaikan aktivitas kelompok bagi yang belum selesai dan menyiapkan untuk pembelajaran selanjutnya.

## **2. Pertemuan 2 ( 6 x 45 Menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 3.1 Memahami profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 3.1.1 Menjelaskan profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)
- 3.1.2 Menjelaskan jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)
- 3.1.3 Mengidentifikasi jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)

### **c. Langkah Pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Kegiatan ini dilakukan guru untuk mengarahkan perhatian peserta didik sebelum pembelajaran dimulai. Alternatif kegiatan dapat dilakukan guru dengan menayangkan beberapa video yang dapat membangkitkan semangat dan perhatian peserta didik. Berikut contoh *link* video yang dapat dilihat sebagai alternatif apersepsi kepada peserta didik:



Gambar 3.3. *Link* video youtube

Selain itu, guru juga dapat menggunakan *ice breaking* seperti tepuk motivasi atau senam jari. Kegiatan ini dilakukan oleh guru sesuai kondisi lingkungan dan peserta didik masing-masing.

## **2) Pemantik**

Pada pertemuan ini guru tidak memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik, karena pertemuan ini sebagai lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru senantiasa memberikan motivasi atau dorongan agar peserta didik lebih siap dalam pembelajaran ini.

## **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Pada kegiatan ini guru mengingatkan peserta didik tentang materi yang telah dipelajari sebelumnya. Contoh yang dapat dilakukan guru dengan bertanya kepada salah satu peserta didik yang ditunjuk secara acak tentang profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Peserta didik diminta menjelaskan profil dunia kerja bidang MPLB. Dari tahapan itu, guru mempunyai gambaran dari kesiapan peserta didik. Jika peserta didik belum mampu menjelaskan dengan benar, maka guru perlu menambah materi atau penjelasan tentang profil dunia kerja bidang MPLB. Jika peserta didik sudah dapat menjawab dengan benar, maka di lanjut dengan kegiatan selanjutnya.

## **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Pada pertemuan ini guru meminta peserta didik untuk melakukan pembuktian dari proses kegiatan kelompok yang telah dilakukan sebelumnya. Pembuktian berupa presentasi ke guru pembimbing dan teman satu kelasnya. Kegiatan presentasi dilakukan secara bergantian, dan masing-masing kelompok memberikan komentar dan saran terhadap kelompok lain yang sedang melakukan presentasi.

Berikut rubrik penilaian yang dapat dilakukan oleh guru:

**Tabel 3.4 Rubrik Penilaian**

**Nama kelompok:**

No	Istirah	K	BK
1	Menunjukkan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
2	Isi jawaban sesuai dengan LKPD yang diberikan		

No	Istumen	K	BK
3	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
4	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses dilakukan guru dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi kelompok dari hasil pengamatan yang telah peserta didik lakukan sebelumnya dan menilai sikap di setiap kelompoknya dengan mengacu pada profil Pelajar Pancasila. Selain menilai, guru juga dapat memberikan komentar dan saran pada proses presentasi yang dilakukan oleh masing-masing kelompok.

### 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru melakukan asesmen akhir dengan tujuan mengetahui ketercapaian dari ketuntasan tujuan pembelajaran di bab ini. Guru dapat menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 3.5 Pertanyaan Asesmen Akhir**

#### Nama Peserta didik:

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	S	B
1	Apa pengertian profil dunia kerja ( <i>jobprofile</i> )?			
2	Sebutkan jenis-jenis profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?			
3	Sebutkan tuntutan dalam dunia kerja?			

#### Pentunjuk penilaian:

- S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan  
 B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

### **3. Pertemuan 3 (6 x45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 3.2 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 3.1.2 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis  
3.2.2 Menerapkan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

#### **c. Langkah Pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan ini guru memberikan motivasi awal kepada peserta didik tentang materi etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Kegiatan ini dilakukan agar membangkitkan semangat peserta didik sebelum memulai pembelajaran ini. Alternatif kegiatan yang dapat dilakukan guru dengan melakukan *ice breaking*. Contoh *ice breaking* yang dapat dilakukan adalah permainan ular tangga dan tebak gambar yang dilakukan bersama dengan guru.

##### **2) Pemantik**

Pada kegiatan ini guru memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik sebelum pembelajaran dimulai, beberapa contoh alternatif pertanyaan pemantik yang dapat guru tanyakan :

- Apa yang terjadi jika karyawan datang terlambat?
- Apa sanksi yang diberikan pada karyawan tersebut?

Selain itu, guru juga dapat menampilkan video kepada peserta didik tentang gambaran etika karyawan yang disiplin dan yang kurang disiplin. Peserta didik diminta memberikan komentar dari video yang guru tanyangkan.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Pada kegiatan ini guru meminta peserta didik untuk mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Kegiatan ini dilakukan guru dengan cara melempar pertanyaan ke beberapa peserta didik seputar etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Kegiatan ini dilakukan agar guru mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran dimulai.

Berikut asesmen awal yang dapat diberikan peserta didik :

**Tabel 3.6 Pertanyaan Asesmen Awal**

No	Instrumen	1	2	3	4
1	Pernahkan kalian mendengar istilah etika profesi?				
2	Sebutkan etika yang ada dalam sebuah profesi pekerjaan?				
3	Sebutkan sanksi yang diberikan jika melanggar aturan tersebut?				
Nilai perolehan =		5	10	15	20

**Catatan:**

Nilai 1: diberikan apabila jawaban peserta negatif atau tidak sesuai yang diharapkan

Nilai 2: diberikan apabila jawaban peserta kurang sesuai yang diharapkan

Nilai 3: apabila jawaban peserta sudah sesuai tetapi belum sempurna

Nilai 4: apabila jawaban peserta sudah sesuai yang

### **4) Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran**

Model Pembelajaran yang dapat digunakan guru dalam pembelajaran ini adalah model *inquiry* dengan metode diskusi dan dilanjutkan presentasi. Peserta didik diminta melakukan literasi mandiri pada buku utama siswa Bab 3 materi etika profesi, juga dapat melakukan literasi melalui *smartphone* guna mencari perbedaan antara etika profesi dan kode etik profesi. Hasil dari literasi di buat sebuah catatan kemudian di laporkan dan di presentasikan ke guru

pembimbing. Lembar kerja peserta didik dapat dilihat pada lampiran di buku ini (LKPD3.2)

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru dalam mencapai ketuntasan belajar pada setiap pertemuan. Pada pertemuan ini, asesmen proses dinilai dari kesesuaian peserta didik pada kegiatan yang ada di lembar kerja yang di berikan.

Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik.

**Tabel 3.7 Rubrik Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Melakukan literasi dengan buku utama siswa dan <i>smartphone</i> sesuai langkah yang di anjurkan		
2	Mencatat informasi dengan jelas sesuai dengan tujuan yang diharapkan		
3	Melaporkan hasil catatan kepada guru pembimbing		

### 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan peserta didik untuk menyelesaikan aktivitas peserta didik yang belum selesai. Selanjutnya peserta didik diminta mempersiapkan pertemuan selanjutnya.

## 4. Pertemuan 4 (6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

- 3.2 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

## **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 3.1.2 Mendeskripsikan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 3.2.2 Menerapkan etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

## **c. Langkah Pembelajaran**

### **1) Apersepsi**

Kegiatan ini dilakukan guru untuk mengarahkan perhatian dan motivasi peserta didik sebelum memulai pembelajaran ini. Alternatif yang dapat dilakukan guru dengan mengajak peserta didik untuk bersama-sama berimajinasi menjadi pegawai yang baik. Salah satu peserta didik diminta untuk mendeskripsikan karakter pegawai yang mereka bayangkan.

### **2) Pemantik**

Pada pertemuan ini guru tidak melakukan pertanyaan pemantik kepada peserta didik karena pada pertemuan ini sebagai lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru memberikan motivasi dan dorongan kepada peserta didik agar siap memulai pembelajaran di pertemuan ini.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan guru untuk mengingatkan materi sebelumnya kepada peserta didik dengan bertanya secara langsung kepada beberapa peserta didik tentang materi etika suatu profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Harapannya guru mengetahui peserta didik yang siap belajar maupun yang belum siap belajar.

### **4) Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran**

Kegiatan pada pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Beberapa peserta didik diminta melakukan presentasi kepada guru pembimbing tentang hasil literasi yang telah di peroleh.

Presentasi dilakukan secara bergantian oleh masing-masing peserta didik, kemudian diberikan komentar oleh guru pembimbing. Cara lain yang dapat dilakukan dengan cara melakukan pengundian secara acak dengan kertas yang telah di beri nama masing- masing peserta didik. Tujuan dari adanya pengundian agar seluruh peserta didik siap untuk melakukan presentasi.

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses dilakukan dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi secara mandiri yang dilakukan oleh peserta didik tentang etika profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Dalam hal ini guru mengomentari hasil dari presentasi peserta didik tersebut.

### 6) Asesmen akhir

Guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 3.8 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BENAR	SALAH
1	Jelaskan pengertian etika profesi?			
2	Jelaskan pengertian kode etik?			
3	Sebutkan perbedaan antara etika profesi dan kode etik?			
4	Sebutkan jenis profesi yang sesuai dengan bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?			

**Pentunjuk penilaian:**

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

## 5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit )

### a. Tujuan Pembelajaran

- 3.3 Mengidentifikasi pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 Menjelaskan pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 3.3.2 Mengidentifikasi pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 3.3.3 Mendeskripsikan peluang kerja dan usaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### c. Langkah Pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Pada kegiatan ini guru memberikan motivasi awal kepada peserta didik tentang materi pelaku wirausaha dan peluang kerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Guru dapat menampilkan beberapa gambar yang berhubungan dengan kewirausahaan. Selanjutnya peserta didik diminta untuk menjelaskan beberapa gambar yang ditampilkan oleh guru.



**Gambar 3.5** Bisnis Online

Sumber :[www.sirclo.com](http://www.sirclo.com)



**Gambar 3.6** Kerajinan Sangkar Burung

Sumber: Sahlan Kurniawan

## 2) Pemantik

Guru memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik sebelum pembelajaran dimulai, beberapa contoh alternatif pertanyaan pemantik yang dapat guru tanyakan :

- Pernahkan kalian datang ke suatu tempat, adakah orang yang berjualan?
- Sebutkan contoh jualan yang ada pada tempat tersebut?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Guru meminta peserta didik untuk mengidentifikasi pelaku wirausaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Kegiatan ini dilakukan dengan cara bertanya kepada peserta didik untuk mengetahui kesiapan peserta didik.

Berikut merupakan asesmen awal untuk peserta didik :

**Tabel 3.9 Pertanyaan Asesmen Awal**

No	Instrumen	1	2	3	4
1	Apakah kalian mengetahui istilah wirausaha?				
2	Apa perbedaan wirausaha dengan orang bekerja?				
3	Sebutkan jenis wirausaha yang kalian ketahui?				
	Nilai perolehan =	5	10	15	20

### Catatan:

Nilai 1: diberikan apabila jawaban peserta negatif atau tidak sesuai yang diharapkan

Nilai 2: diberikan apabila jawaban peserta kurang sesuai yang diharapkan

Nilai 3: apabila jawaban peserta sudah sesuai tetapi belum sempurna

Nilai 4: apabila jawaban peserta sudah sesuai yang diharapkan

## 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dapat digunakan guru pada proses pembelajaran ini adalah *inquiry*. Peserta didik melakukan literasi

mandiri pada buku siswa utama bab 3 tentang pelaku wirausaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

Kemudian guru meminta peserta didik melakukan aktivitas literasi yang dapat dilakukan di perpustakaan atau dapat menggunakan media lain. Kegiatan literasi peserta didik dengan tujuan menggali informasi tentang karakter wirausaha. Lembar kerja peserta didik terlampir dalam buku ini (LKPD 3.3)

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru dalam mencapai ketuntasan belajar pada setiap pertemuan. Pada pembelajaran ini, asesmen proses dinilai dari kesesuaian peserta didik pada aktivitas yang dilakukan sesuai langkah-langkah kerja yang disampaikan.

Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik.

**Tabel 3.10 Ceklis Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Melakukan literasi secara mandiri di perpustakaan dan dapat menggunakan media lain.		
2	Mencatat informasi dengan jelas sesuai dengan tujuan yang diharapkan		
3	Melaporkan hasil catatan kepada guru pembimbing		

### 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Untuk itu asesmen akhir dilakukan pada akhir pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan peserta didik untuk menyelesaikan tugas yang belum selesai dan mempersiapkan untuk pertemuan selanjutnya.

## **6. Pertemuan 6 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 3.3 Mengidentifikasi pelaku wirausaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 3.3.1 Menjelaskan pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 3.3.2 Mengidentifikasi pelaku wirausaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 3.3.3 Mendeskripsikan peluang kerja dan usaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### **c. Langkah Pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan ini guru kembali memberikan motivasi awal belajar kepada peserta didik sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. Motivasi bisa berupa contoh peluang usaha yang ada di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Sebagai alternatif guru dapat menampilkan video tentang peluang usaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

#### **2) Pemantik**

Pada kegiatan ini pertanyaan pemantik dapat berupa pertanyaan yang berhubungan dengan peluang kerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

- a) Apakah kalian mengetahui tentang admin *online*?
- b) Siapa yang dapat bekerja sebagai admin *online*?

#### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Pada kegiatan ini, asesmen awal dilakukan guru untuk mengingatkan materi sebelumnya dengan bertanya secara langsung

kepada beberapa peserta didik tentang materi peluang kerja dan usaha bidang manajemen perkantoran.

#### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Kegiatan pada pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Peserta didik diminta melakukan presentasi secara mandiri kepada guru pembimbing tentang hasil literasi yang telah diperoleh. Presentasi dilakukan secara bergantian dengan cara menunjuk peserta didik kemudian diberikan komentar oleh guru pembimbing.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi secara mandiri yang dilakukan oleh peserta didik tentang peluang kerja dan usaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

#### **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru dapat melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 3.11 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Jelaskan pengertian peluang kerja?			
2	Jelaskan pengertian peluang usaha?			
3	Sebutkan perbedaan antara peluang kerja dan peluang usaha bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?			
4	Sebutkan jenis peluang kerja yang dapat dilakukan dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?			

## 7) Kunci Jawaban asesmen akhir tahap halaman 123 Buku Siswa

### I. Jawaban tes objektif

No	Jawaban	No	Jawaban	No	Jawaban
1	B	6	C	11	D
2	A	7	E	12	A
3	D	8	E	13	B
4	C	9	B	14	E
5	C	10	B	15	B

### II. Esai

1. Profil dunia kerja Profile dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis merupakan gambaran pada berbagai jenis pekerjaan di bidang manajemen perkantoran. *Enteprenuer* atau wirausaha dapat diartikan sebagai penerapan kreativitas dan inovasi seseorang dalam memanfaatkan peluang-peluang usaha yang dihadapi di setiap hari. Profesi adalah gambaran tentang suatu pekerjaan yang akan ditekuni oleh seseorang dalam kehidupan mendatang, dengan persiapan pendidikan yang sesuai.
2. Kode etik adalah suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Etika profesi adalah sebuah sikap hidup yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada seseorang yang sifatnya profesional. Etika ini berhubungan dengan masyarakat atau konsumen secara langsung.
3. Cara menumbuhkan karakter wirausaha:
  - ▶ Start dengan niat dan keyakinan.
  - ▶ Cepat dan tanggap dalam mengidentifikasi peluang
  - ▶ Belajar dari kisah sukses orang lain.
  - ▶ Modal/capital.
  - ▶ Optimis dalam berwirausaha
  - ▶ Punya *skill* menjual
4. Persyaratan memasuki dunia kerja :

- ▶ Memiliki keahlian di bidang tersebut dan memiliki keahlian dalam bidang teknologi
  - ▶ Bersifat ramah dalam melayani pelanggan
  - ▶ Bisa membagi waktu antara kebutuhan pribadi dan kelompok
  - ▶ Utamakan kepentingan kelompok jika kepentingan pribadi tidak terlalu penting
5. *Warehouse logistic* adalah proses perencanaan, pengoperasian, dan pengelolaan aliran barang di dalam gudang untuk memenuhi tujuan bisnis. Hal ini meliputi mengatur operasional yang kompleks dan memaksimalkan efisiensi kebijakan dan prosedur.

### 1) Pengolahan Nilai Raport

Proses penilaian dapat menggunakan tabel berikut:

**Tabel 3.12 Penilaian Nilai Raport**

No	NAMA	TP 3.1	TP 3.2	TP 3.3	Nilai sumatif	NA	Deskripsi Raport
1	Ali Janah	77	85	78	90	82 (rata-rata TP 3.1-3 + Sumatif/2)	Perlu bantuan dalam memahami profil dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

### E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Kegiatan ini dilakukan pada tahap akhir pembelajaran, setelah peserta didik melakukan asemen akhir. Refleksi dilakukan dengan tujuan memberikan kesan kepada peserta didik dalam proses tujuan dan ketercapaian tujuan pembelajaran.

Berikut daftar ceklis refleksi peserta didik sebagai berikut :

**Tabel 3.13 Instrumen Refleksi**

No	Instrumen	Ya	Tidak
1	Apakah saya mampu menjelaskan profil dunia kerja dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?		
2	Apakah saya mampu mengidentifikasi jenis profil dunia kerja dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?		
3	Apakah saya mampu menjelaskan karakteristik profil dunia kerja dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis?		

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi adalah agar guru dapat menggunakan berbagai alternatif model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sebaliknya peserta didik dapat berkomunikasi dengan guru tentang masalah yang dihadapi dalam pembelajaran.

## F. Penggunaan Alat dan Bahan

Alat dan bahan yang dapat digunakan pada pembelajaran ini sebagai berikut :

### 1. Alat dan Bahan

- ▶ Laptop
- ▶ Smartphone
- ▶ LCD Projector

### 2. Media Pembelajaran

- ▶ Canva
- ▶ Youtube
- ▶ PPt

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali

Interaksi guru dengan orang tua/wali dapat dilakukan dengan cara memantau peserta didik baik oleh guru maupun oleh orang tua/wali. Kegiatan ini dilakukan dapat menggunakan media sosial. Guru melakukan pemantauan peserta didik di sekolah sebaliknya orang tua/wali melakukan pemantauan peserta didik ketika berada di rumah.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9

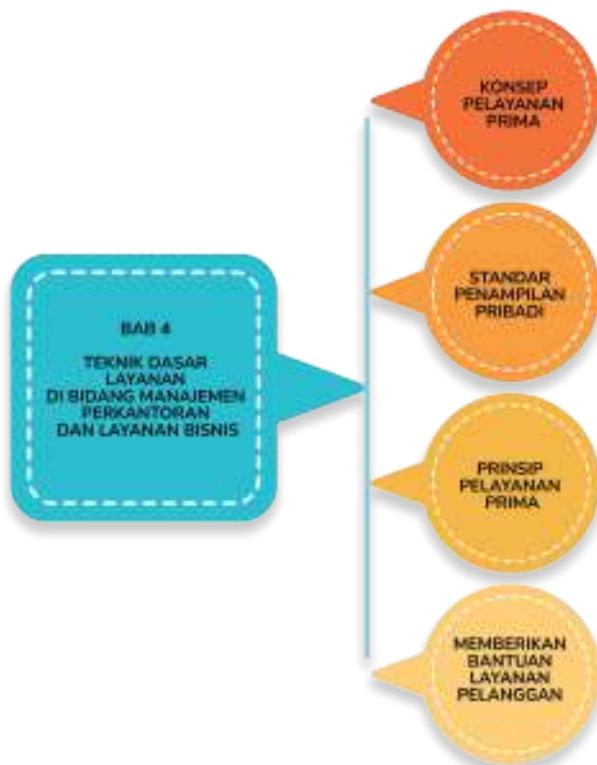


**Bab IV** **Panduan Khusus**

# Teknik Dasar Layanan Bisnis di Bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

## A. Gambaran Umum

Pembelajaran pada tahap ini bertujuan agar peserta didik memahami tentang konsep pelayanan prima, standar penampilan pribadi, dan memberikan bantuan layanan pelanggan. Tahapan proses pembelajaran dapat dilihat pada peta konsep berikut ini :



Bagan 4.1 Peta Konsep

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran merupakan capaian yang hendak dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran. Tujuan pembelajaran pada tahap ini dibagi menjadi 3, yaitu :

1. Memahami teknik pelayanan prima
2. Memahami standar penampilan pribadi
3. Memahami konsep ergonomi kantor

## C. Skema Pembelajaran

Disarankan periode pembelajaran pada Bab 4 ini adalah 30 x 45 menit (disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan lingkungan masing-masing).

**Tabel 4.1 Skema Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran	KKTP	Pokok materi	Metode, model dan aktivitas Pembelajaran	Sumber belajar
4.1 Memahami konsep dan prinsip pelayanan prima	4.1.1 Menjelaskan konsep layanan prima 4.1.2 Mengidentifikasi prinsip layanan prima 4.1.3 mendiskusikan konsep dan prinsip pelayanan prima	Pengertian layanan prima Jenis layanan prima prinsip pelayanan prima	Observasi Diskusi kelompok <i>Teaching Factory</i> presentasi	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis
4.2 Memahami standar penampilan pribadi	4.2.1 Menjelaskan standar penampilan 4.2.2 Mengidentifikasi standar penampilan 4.2.3 Menerapkan standar penampilan pribadi	Standar penampilan pribadi	Observasi Diskusi kelompok <i>Discovery learning</i> presentasi kelompok	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis
4.3 Memahami ergonomi kantor	4.3.1 menjelaskan konsep ergonomi kantor 4.3.2 mengidentifikasi prinsip ergonomi kantor 4.3.3 menerapkan ergonomi kantor	konsep ergonomi kantor	Observasi Diskusi kelompok <i>Discovery learning</i> Demonstrasi	Buku Dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis

Model pembelajaran pada tahap ini masih sama dengan Bab sebelumnya yaitu model *discovery*, selain menggunakan model *discovery*, pada pembelajaran tahap ini menggunakan model *teaching factory*. Model *Teaching Factory* adalah model pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik di SMK yang berbasis produksi/jasa yang mengacu pada standar dan prosedur yang berlaku dunia industri. Model pembelajaran ini merupakan kerangka kerja yang memberikan gambaran secara sistematis kepada peserta didik tentang SOP (*Standar Operating System*) pada produksi di dunia industri yang sesungguhnya.

Berikut merupakan langkah-langkah model pembelajaran *teaching factory* menurut Sema E Alptekin (2001) yaitu :

### **1. Menerima order**

Peserta didik menerima ordes atau pesanan dari pelanggan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

### **2. Menganalisis order**

Setelah order diterima, kemudian peserta didik menganalisis order dengan bantuan guru pembimbing.

### **3. Menyatakan kesiapan mengerjakan order**

Setelah melakukan diskusi dengan guru pembimbing kemudian menyatakan kesiapan pembuatan order dari pelanggan.

### **4. Mengerjakan order**

Peserta didik mengerjakan order sesuai pesanan dan dilakukan kolaborasi dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

### **5. Mengevaluasi produk**

Setelah produk selesai dibuat, peserta didik bersama guru dan pihak dudi melakukan evaluasi terhadap produk.

## **6. Menyerahkan order**

Produk diserahkan ke pelanggan.

### **D. Panduan Pembelajaran**

#### **1. Pertemuan 1 (6 x 45 menit)**

##### **a. Tujuan Pembelajaran**

4.1 Memahami teknik pelayanan prima

##### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

4.1.1 Menjelaskan konsep pelayanan prima

4.1.2 Mengidentifikasi prinsip pelayanan prima

4.1.3 Mendiskusikan konsep dan prinsip pelayanan prima

##### **c. Langkah Pembelajaran**

###### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan ini guru memberikan motivasi dan perhatian kepada peserta didik tentang hal yang berhubungan dengan materi yang akan disampaikan pada pembelajaran. Guru dapat menampilkan video tentang prosedur pelayanan prima di kantor. Selanjutnya peserta didik diminta untuk mengamati dan memberikan komentar video tersebut. Alternatif lain guru dapat memulai dengan *ice breaking* bersama peserta didik, seperti bermain tepuk semangat dan tepuk jari. Kegiatan ini dilakukan guru agar peserta didik fokus dan semangat sebelum pembelajaran dimulai.

###### **2) Pemantik**

Setelah melakukan apersepsi guru memberikan pertanyaan pemantik agar peserta didik mampu berfikir tentang pemahaman awal dalam materi ini. Pertanyaan pemantik dapat dicontohkan sebagai berikut:

- a) Pernahkan kalian datang ke kantor pelayanan publik?
- b) Pengalaman apa yang kalian dapatkan setelah masuk kantor tersebut?

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut



**Gambar 4.1** Barcode Quiziz

Sumber: Novi Kurniawan

Asesmen awal dilakukan guru untuk mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran dimulai. Peserta didik diminta menjelaskan konsep dan prinsip pelayanan prima sesuai dengan pemahaman awal mereka. Alternatif lain yang dapat dilakukan guru dengan menggunakan media *quiziz*. Peserta didik diminta membuka aplikasi *quiziz* dengan menggunakan *smartphone* dan mengerjakan soal yang ada di dalam aplikasi tersebut. Untuk laman *quiziz* bisa dilihat pada *QR code* di samping.

Selain itu, guru dapat melakukan asesmen awal secara langsung, dengan bertanya ke beberapa peserta didik tentang konsep dan prinsip pelayanan prima. Dari asesmen awal didapatkan peserta didik yang siap belajar dan yang belum siap belajar. Bagi peserta didik yang sudah siap belajar dilanjutkan dengan pemberian materi, atau guru meminta peserta didik melakukan literasi secara mandiri pada buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran. Bagi peserta didik yang belum siap belajar diberikan pendampingan secara pribadi dan dibuatkan materi diskusi agar berkumpul dengan peserta didik lain yang siap belajar.

### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan guru dalam proses pembelajaran ini adalah metode diskusi dengan model pembelajaran *teaching factory*. Peserta didik dapat melakukan literasi dengan buku utama pada BBab 4 tentang konsep dan prinsip pelayanan prima. Selanjutnya peserta didik diminta melakukan aktivitas kelompok untuk

proses kegiatan yang akan dilakukan menggunakan model *teaching factory* (TEFA)

Salah satu contoh kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing kelompok adalah praktik kegiatan pelayanan pelanggan pada kegiatan POS Sekolah. Masing-masing kelompok diminta melakukan kegiatan pelayanan kepada *costumer* yang ada pada Pos Sekolah, mulai dari pembayaran listrik, pulsa, PDAM dan pelayanan pengiriman paket. Alternatif lain juga dapat dilakukan guru dengan mendatangkan guru tamu dari pihak industri dengan menyesuaikan kondisi sekolah masing-masing. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah pengetahuan peserta didik dalam memberikan gambaran pekerjaan yang sesuai dengan DUDI masing-masing. Kegiatan lain dari model pembelajaran TEFA dibidang layanan pelanggan adalah peserta didik dapat melakukan tugas praktik di kantor tata usaha sekolah masing-masing atau industri yang sudah menjalin kerjasama dengan sekolah.

Selain mempraktikkan kegiatan pelayanan pelanggan, peserta didik juga diminta membentuk kelompok dengan masing-masing berjumlah 4 peserta didik. Kelompok diberi nama dengan nama pulau yang ada di Indonesia, seperti (Jawa, Sumatera, Kalimantan, Bali dan lain-lain). Nama pulau dipilih agar peserta didik mengenal keanekaragaman pulau yang ada di wilayah Indonesia.

Kerja kelompok dimaksudkan untuk saling memberikan penilaian dari proses layanan praktik industri yang dilakukan, disamping itu peserta didik yang lain di tugaskan untuk mendokumentasikan hasil praktik khususnya pada proses pelayanan pelanggan dan kolega yang diberikan oleh pratikan atau peserta didik.

Selanjutnya peserta didik melakukan aktivitas pengamatan secara langsung ke kantor yang dekat dengan wilayah sekolah. Kemudian mencari informasi tentang konsep dan prinsip pelayanan prima yang dilakukan di kantor tersebut. Hasil dari pengamatan di presentasikan di depan guru pembimbing. Informasi lain terkait tugas peserta didik dapat dilihat pada lampiran. (LKPD 4.1)

## 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru kepada peserta didik dalam mencapai ketuntasan belajar. Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik selama proses kegiatan pembelajaran :

**Tabel 4.2 Ceklis Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Membentuk kelompok dengan jumlah 4 peserta didik perkelompok		
2	Memberikan nama kelompok dengan nama-nama pulau yang ada di Indonesia		
3	Melakukan perencanaan sebelum melakukan kegiatan pengamatan		
4	Mencari informasi tentang konsep dan prinsip layanan prima di kantor		

### Catatan:

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai instrumen

Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

## 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan peserta didik agar dapat menyelesaikan aktivitas kelompok yaitu pengamatan dan mempersiapkan untuk presentasi pada pertemuan selanjutnya.

## 2. Pertemuan 2 ( 6 x 45 Menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

4.1 Memahami teknik pelayanan prima

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

4.1.1 Menjelaskan teknik layanan prima

4.1.2 Mengidentifikasi konsep layanan prima

4.1.3 Mendiskusikan konsep pelayanan prima

### c. Langkah Pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Apersepsi dilakukan guru dengan memberikan gambaran tentang materi konsep pelayanan prima. Kegiatan yang dapat guru lakukan dengan memberikan beberapa gambar seperti contoh dibawah ini:



Gambar 4.2 <https://gofaztrack.com/>



Gambar 4.3 <https://www.smkdamosdiary.com/>

Selanjutnya peserta didik diminta menganalisis konsep pelayanan prima yang dilakukan dan memberikan komentar dari gambar tersebut. Selain itu, guru dapat memberikan contoh konsep pelayanan prima yang sering terjadi pada kehidupan sehari-hari.

#### 2) Pemantik

Pertanyaan pemantik pada pertemuan ini tidak dilakukan karena pertemuan ini hanya lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik agar rajin belajar dan bertanya jika ada informasi yang belum jelas dari materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

#### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan guru dengan mengingatkan materi pada pertemuan sebelumnya, dengan bertanya secara langsung kepada beberapa kelompok tentang hasil aktivitas yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya. Beberapa pertanyaan yang bisa ditanyakan ke peserta didik adalah

- Apa hasil yang kalian dapatkan setelah melakukan pengamatan?
- Apa kendala yang kalian jumpai saat melakukan pengamatan?

#### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Metode yang digunakan pada pertemuan ini adalah metode diskusi dan presentasi kelompok. Peserta didik secara berkelompok melakukan pembuktian dengan mempresentasikan hasil pengamatan yang telah dilakukan. Kegiatan presentasi dilakukan secara bergantian, dan masing-masing kelompok memberikan komentar dan saran terhadap kelompok lain yang sedang melakukan presentasi.

Berikut daftar penilaian yang dilakukan oleh guru :

**Tabel 4.3 Daftar Penilaian**

**Nama kelompok:**

No	Instrumen	K	BK
1	Menunjukan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
3	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
4	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan oleh guru dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi kelompok dari hasil pengamatan yang dilakukan. Guru dapat menilai sesuai dengan ceklis yang disediakan di atas. Selain itu, guru dapat membuat catatan terhadap peserta didik yang sering memberikan komentar dan aktif bertanya saat proses presentasi berlangsung.

#### **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 4.4 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Apa definisi pelayanan prima?			

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
2	Sebutkan dimensi dalam standar layanan prima?			
3	Apa manfaat dari pelayanan prima?			
4	Apa tujuan dari pelayanan prima?			

**Pentunjuk penilaian:**

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

Guru juga dapat menggunakan jenis soal lain seperti pilihan ganda atau menggunakan media *google form* sebagai media penilaian akhir.

### 3. Pertemuan 3 (6 x45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

4.2 Memahami standar penampilan pribadi

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

4.2.1 Menjelaskan standar penampilan pribadi

4.2.2 Mengidentifikasi standar penampilan pribadi

4.2.3 Menerapkan standar penampilan pribadi

#### c. Langkah Pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Pada kegiatan ini guru memberi motivasi peserta didik tentang materi standar penampilan pribadi. Sebelum kegiatan ini dilakukan guru dapat melakukan *ice breaking* dengan peserta didik. Kegiatan ini dilakukan agar peserta didik mempunyai semangat dalam melakukan pembelajaran. Guru juga dapat memberikan contoh tentang standar penampilan yang baik untuk seorang guru.

##### 2) Pemantik

Guru memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik dengan menggunakan gambar beberapa profesi, yang ditempel di

papan tulis, kemudian peserta didik diminta untuk mendeskripsikan penampilan pribadi dari masing-masing profesi yang ada pada gambar tersebut. Kegiatan tersebut dapat membuat peserta didik berpikir dan dapat menyimpulkan standar penampilan pribadi dari masing-masing profesi.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Peserta didik diminta mendeskripsikan standar penampilan pribadi. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh guru dapat berupa bertanya secara langsung kepada peserta didik untuk mengetahui kesiapan dari peserta didik sebelum memulai pembelajaran.

### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran ini adalah metode diskusi dengan model *discovery*. Peserta didik melakukan literasi mandiri di buku utama Bab 4 tentang standar penampilan pribadi, selain itu peserta didik juga dapat menggunakan media seperti *youtube video* dan jurnal pada internet. Kegiatan selanjutnya dilakukan oleh peserta didik adalah melakukan evaluasi diri tentang standar penampilan pribadi. Peserta didik diminta melakukan evaluasi tentang standar penampilan diri. Lembar kerja peserta didik terdapat pada lampiran (LKPD 4.2).

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan dalam mencapai ketuntasan belajar pada setiap pertemuan. Pada pertemuan ini, asesmen proses dinilai dari kesesuaian peserta didik pada kegiatan evaluasi diri tentang standar penampilan pribadi yang ada di lembar kerja di atas.

Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik:

**Tabel 4.5 Ceklis Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Menyusun daftar centang tentang evaluasi standar penampilan diri		
2	Menjawab sesuai dengan keadaan yang sebenarnya		
3	Melaporkan hasil evaluasi kepada guru pembimbing		

**Catatan:**

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai Instrumen

Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

## **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan peserta didik untuk menyelesaikan aktivitas dan mempersiapkan untuk presentasi di pertemuan selanjutnya.

## **4. Pertemuan 4 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

4.2 Memahami standar penampilan pribadi

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

4.2.1 Menjelaskan standar penampilan pribadi

4.2.2 Mendeskripsikan standar penampilan pribadi

4.2.3 Menerapkan standar penampilan pribadi

### **c. Langkah Pembelajaran**

#### **1) Apresepsi**

Kegiatan yang dilakukan guru pada pertemuan ini melanjutkan pemahaman tentang standar penampilan pribadi seperti pertemuan sebelumnya. Selanjutnya guru memotivasi peserta didik agar semangat belajar.

## 2) Pemantik



**Gambar 4.4** Barcode Quiziz

Sumber : Novi Kurniawan

Pada pertemuan ini, belum dilakukan pertanyaan pemantik karena pada pertemuan ini sebagai lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Pada kegiatan ini, guru dapat melakukan *ice breaking* dengan peserta didik. Bentuk *ice breaking* dapat disesuaikan dengan kondisi lingkungan sekolah dan peserta didik masing-masing. Kegiatan ini dilakukan oleh guru agar peserta didik merasa senang sebelum pembelajaran dimulai. Di bawah ini merupakan contoh *ice breaking* yang dapat dilakukan dengan media Quiziz, bisa dilihat pada QR Code di samping.

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan mengingatkan materi sebelumnya dengan bertanya secara langsung kepada peserta didik tentang materi standar penampilan pribadi. Peserta didik diminta menjelaskan definisi standar penampilan pribadi. Kegiatan ini dilakukan agar guru mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran dimulai.

## 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Kegiatan pada pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Metode yang digunakan pada pertemuan ini adalah diskusi dan presentasi. Peserta didik diminta melakukan presentasi secara mandiri kepada guru pembimbing tentang hasil evaluasi standar penampilan diri. Presentasi dilakukan secara bergantian oleh masing-masing peserta didik, kemudian diberikan komentar oleh guru pembimbing dan peserta didik lain.

## **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi secara mandiri yang dilakukan oleh peserta didik tentang evaluasi standar penampilan diri. Guru juga membuat catatan tentang peserta didik yang aktif dalam proses presentasi.

## **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini, guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 4.6 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Jelaskan tentang penampilan pribadi?			
2	Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perenapan penampilan pribadi ?			
3	Apa definisi dari penampilan prima ( <i>grooming</i> )?			
4	Sebutkan standar penampilan prima itu?			
5	Sebutkan faktor yang mempengaruhi kepribadian seseorang ?			

**Pentunjuk penilaian:**

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapka

## **5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit )**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

4.3 Memahami konsep ergonomi kantor

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

4.3.1 Menjelaskan konsep ergonomi kantor

4.3.2 Mengidentifikasi prinsip ergonomi kantor

4.3.3 Menerapkan konsep dan prinsip ergonomi kantor

## c. Langkah Pembelajaran

### 1) Apresepsi

Pada kegiatan ini guru memberikan gambaran awal dalam bentuk contoh yang terjadi di kehidupan sehari-hari tentang konsep ergonomi kantor. Kegiatan ini dilakukan guru agar peserta didik semangat dalam pembelajaran ini. Guru dapat menampilkan video tentang konsep ergonomi kantor. Selanjutnya peserta didik diminta membuat kesimpulan dari video yang telah ditampilkan. Selain itu, guru dapat meminta salah satu peserta didik untuk mempraktikkan cara duduk yang baik saat bekerja, kemudian peserta didik lain diminta berkomentar.

### 2) Pemantik

Kegiatan ini dilakukan guru dengan memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik, sebagai berikut:

Bagaimana posisi duduk yang benar saat bekerja?

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Kegiatan yang dilakukan guru adalah meminta peserta didik untuk menjelaskan konsep ergonomi kantor yang diketahui. Kegiatan ini dilakukan dengan cara bertanya secara langsung kepada peserta didik untuk mengetahui kesiapan dari peserta didik tersebut. Bagi peserta didik yang sudah siap belajar dapat dilanjutkan pemberian materi. Bagi peserta didik yang belum siap belajar dapat menggunakan metode diskusi kelompok agar dapat bergabung dengan yang sudah siap belajar.

### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode diskusi dengan model *discovery*. Peserta didik diminta melakukan literasi mandiri di buku utama Bab 4, juga dapat menggunakan media lain yang ada di internet tentang konsep dan prinsip ergonomi kantor. Selanjutnya peserta didik diminta membuat kelompok dengan nama kelompok adalah nama lagu daerah di Indonesia. Masing-masing kelompok berjumlah 4 anak. Selanjutnya peserta didik melakukan aktivitas jelajah internet tentang penerapan ergonomi kantor. Aktivitas pembelajaran pada pertemuan ini terdapat pada LKPD terlampir (LKPD 4.3)

## 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan dalam mencapai ketuntasan belajar. Pada pertemuan ini asesmen proses dinilai dari kesesuaian peserta didik pada kegiatan yang ada di lembar kerja di atas.

Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik.

**Tabel 4.7 Ceklis Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Melakukan jelajah melalui internet tentang penerapan ergonomi.		
2	Mencatat informasi dengan jelas sesuai dengan tujuan yang diharapkan.		
3	Melaporkan hasil catatan kepada guru pembimbing.		

### Catatan:

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai instrumen

Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

## 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Asesmen akhir dilakukan pada akhir pertemuan 6. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik agar menyelesaikan kegiatan diskusi dan meminta mempersiapkan presentasi pada pertemuan 6.

## 6. Pertemuan 6 ( 6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

4.3 Memahami konsep ergonomi kantor

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

4.3.1 Menjelaskan konsep ergonomi kantor

4.3.2 Mengidentifikasi prinsip ergonomi kantor

4.3.3 Menerapkan konsep dan prinsip ergonomi kantor

## **c. Langkah Pembelajaran**

### **1) Apersepsi**

Pada kegiatan ini, guru kembali memberikan motivasi belajar kepada peserta didik sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. Kegiatan ini dapat dilakukan guru dengan menampilkan video dari youtube terkait contoh posisi duduk yang benar saat bekerja. Peserta didik diminta mengamati video dan memberikan komentar dari video yang ditayangkan. Alternatif lain juga dapat dilakukan guru dengan meminta salah satu peserta didik untuk menjelaskan prinsip ergonomi kantor.

### **2) Pemantik**

Pada pertemuan ini guru tidak memberikan pertanyaan pemantik. Alternatif yang dapat guru lakukan dengan pemberian *ice breaking* dengan menampilkan video gerakan yang sedang viral. Peserta didik diminta untuk mengikuti gerakan tersebut dengan kompak. Kegiatan ini dilakukan agar peserta didik merasa *fresh* dan senang sebelum pembelajaran dimulai.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan untuk mengingatkan materi sebelumnya dengan bertanya secara langsung kepada beberapa peserta didik tentang konsep ergonomi kantor. Kegiatan dilakukan agar mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran dimulai.

### **4) Metode dan Aktivitas Pembelajaran**

Kegiatan pada pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Peserta didik diminta melakukan presentasi secara berkelompok dari hasil jelajah internet tentang penerapan ergonomi kantor. Presentasi dilakukan secara bergantian oleh masing-masing kelompok, kemudian diberikan komentar oleh kelompok lain dan guru pembimbing.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi secara berkelompok yang dilakukan oleh peserta didik tentang penerapan ergonomi kantor

dalam kantor. Guru juga dapat memberikan catatan kepada peserta didik yang aktif dalam kegiatan presentasi.

### 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru dapat melakukan asesmen akhir dengan menggunakan pertanyaan sebagai berikut :

**Tabel 4.8 Penilaian Asesmen Akhir**

#### **Nama kelompok:**

No	Instrumen	K	BK
1	Menunjukan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
3	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
4	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

#### **Pentunjuk penilaian :**

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan  
B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

### 7) Kunci Jawaban asesmen akhir tahap halaman 148 Buku Siswa

#### **I. Jawaban tes objektif**

No	Jawaban	No	Jawaban	No	Jawaban
1	C	6	C	11	D
2	A	7	D	12	A
3	A	8	C	13	C
4	C	9	D	14	D
5	D	10	B	15	B

#### **II. Jawaban Esai**

##### 1. Karakter pelanggan:

- ▶ Pelanggan yang Suka Bertanya

- ▶ Pelanggan yang Ingin Segalanya Serba Cepat
  - ▶ Pelanggan yang Kritis
  - ▶ Pelanggan yang Melihat Harga Murah
  - ▶ Pelanggan yang Sering Memburu Promo
2. Berpenampilan menarik adalah ketika Anda dapat menunjukkan bahwa Anda profesional dan memiliki niat untuk bekerja, caranya bisa ditunjukkan dengan berpakaian rapi, pembawaan yang positif, energik, atau badan yang bugar.
3. Pengertian budaya kerja adalah suatu falsafah yang berlandaskan pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat atau organisasi, kemudian cerminan tersebut muncul dari sikap menjadi perilaku.
4. Salah satu pendekatan yang digunakan dalam mengembangkan pelayanan prima adalah KONSEP A3 yang cakupannya sebagai berikut: *Attitude*, berkaitan dengan sikap juga perilaku yang menyenangkan sehingga konsumen merasa senang dan puas, *Attention*, berkaitan dengan tindakan berupa perhatian penuh yang diberikan kepada calon konsumen apabila ia menunjukkan minat atas produk. *Action*, berkaitan dengan tindakan nyata sebagai kelanjutan dari sikap dan perhatian dalam memenuhi kepuasan dari konsumen. Tindakan *action* dengan yang dilakukan oleh petugas pos dalam melayani pelanggan dengan sesuai SOP. Dan membutuhkan waktu yang lama, petugas dapat mempersilakan pelanggan untuk duduk di ruang tunggu yang disediakan.
5. Karakteristik pelayanan prima
- ▶ Pelayanan yang ramah.
  - ▶ Bersikap sopan dan penuh hormat.
  - ▶ Tampil yakin.
  - ▶ Memberikan kesan ceria.
  - ▶ Berpenampilan rapi.
  - ▶ Senang bergaul.
  - ▶ Mudah memaafkan.
  - ▶ Senang belajar dari orang lain.

## 8) Pengolahan Nilai Raport

Proses penilaian untuk Bab 8 dapat menggunakan tabel berikut:

**Tabel 4.9 Penilaian Nilai Raport**

No	NAMA	TP 4.1	TP 4.2	TP 4.3	Nilai sumatif	NA	Deskripsi Raport
1	Ali Janah	77	85	78	90	82 (rata-rata TP 3.1-3 + Sumatif/2)	Perlu bantuan dalam memahami teknik pelayanan prima dalam layanan

## 9) Perhitungan Nilai Akhir Semester

**Tabel 4.10 Penilaian Nilai akhir semster**

No	NAMA	Elemen 1	Elemen2	Elemen3	Elemen 4	NA
1	Ali Janah	80	89	80	90	82 (rata-rata dari elemen 1 sampai dengan 4)

Perhitungan nilai raport akhir semester merupakan rata-rata gabungan dari nilai elemen 1 sampai dengan 4.

## E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Kegiatan ini dilakukan pada tahap akhir pembelajaran, setelah peserta didik melakukan asesmen akhir. Refleksi merupakan tahap pembelajaran akhir setelah asesmen akhir dilakukan peserta didik. Refleksi dilakukan dengan tujuan memberikan kesan kepada peserta didik dalam proses tujuan dan ketercapaian tujuan pembelajaran.

Berikut daftar ceklis refleksi peserta didik sebagai berikut:

**Tabel 4.11 Ceklis refleksi**

No	Instrumen	Ya	Tidak
1	Apakah saya mampu menjelaskan konsep dan prinsip layanan prima		
2	Apakah saya mampu menguraikan standar penampilan pribadi		
3	Apakah saya mempu menyimpulkan konsep dan prinsip ergonomi kantor		

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi adalah agar guru dapat menggunakan berbagai alternatif model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sebaliknya peserta didik dapat berkomunikasi dengan guru tentang masalah yang dihadapi dalam pembelajaran.

## F. Penggunaan Alat dan Bahan

Alat dan bahan yang dapat digunakan pada pembelajaran ini sebagai berikut :

### 1. Alat dan Bahan

- ▶ Laptop
- ▶ *LCD Projector*
- ▶ Smartphone
- ▶ Internet

### 2. Media Pembelajaran

- ▶ PPT
- ▶ *Youtube*
- ▶ Canva
- ▶ Quiziz

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali

Interaksi guru dengan orang tua/ wali dapat dilakukan dengan cara memantau peserta didik baik oleh guru maupun oleh orang tua/ wali. Kegiatan ini dilakukan dapat menggunakan media sosial. Guru melakukan pemantauan peserta didik di sekolah, sebaliknya orang tua/ wali melakukan pemantauan peserta didik ketika berada di rumah.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



Bab V      Panduan Khusus

## Dokumen Berbasis Digital

## A. Gambaran Umum

Pembelajaran pada tahap ini bertujuan agar peserta didik memahami tentang dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital. proses pembelajaran dapat dilihat pada peta konsep di bawah ini:



Bagan 5.1 Peta Konsep

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran merupakan capaian yang hendak diraih dalam proses pembelajaran peserta didik. Tujuan pembelajaran pada tahap ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen
2. Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen
3. Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

## C. Skema Pembelajaran

Disarankan alokasi waktu pembelajaran pada Bab 5 ini 36x45 menit (disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan lingkungan masing-masing).

**Tabel 5.1 Skema Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	KKTP	Pokok Materi	Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber belajar
5.1. Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen	12x 45 menit	5.1.1 Menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen  5.1.2 Mengidentifikasi dasar-dasar prosedur penanganan dokumen  5.1.3 Menerapkan dasar-dasar prosedur penaganan dokumen	SOP prosedur penanganan dokumen	Observasi  Diskusi kelompok  <i>Discovery learning</i>  Presentasi	Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	KKTP	Pokok Materi	Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber belajar
5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen	12x 45 menit	5.2.1 Menjelaskan jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen 5.2.2 Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen 5.2.3 Menerapkan jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen	Jenis peralatan pengelolaan dokumen	Observasi <i>Discovery learning</i> Diskusi kelompok Demonstrasi Presentasi	Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan	12x 45 menit	5.3.1 Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan 5.3.2 Mengidentifikasi prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan	SOP penyimpanan dokumen secara manual dan digital	Observasi Diskusi kelompok <i>Discovery learning</i> Demonstrasri Presentasi	Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	KKTP	Pokok Materi	Metode, Model dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber belajar
		5.3.3 Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan			

Pada pembelajaran di tahap ini, guru dapat menerapkan metode yang sama dengan bab sebelumnya, yaitu menggunakan metode diskusi dan model *inquiry*, *discovery learning*, *problem based learning* (PBL), dan *project based learning* (PjBL).

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 (6 x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

- 5.1 Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 5.1.1 Menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen
- 5.1.2 Mengidentifikasi dasar-dasar prosedur penanganan dokumen
- 5.1.3 Menerapkan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen

#### c. Langkah Pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Pada kegiatan ini guru memberikan motivasi kepada peserta didik dan gambaran awal dari materi yang akan disampaikan pada

pembelajaran ini. Berikut contoh apersepsi yang dapat dilakukan guru dengan menunjukkan gambar seperti: ijazah, ktp, dan akta lahir. Kemudian peserta didik diminta untuk menjelaskan dokumen tersebut secara bergantian.

## 2) Pemantik

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan guru adalah memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan membangkitkan semangat peserta didik sebelum pembelajaran dimulai. Pertanyaan pemantik yang dapat diberikan ke peserta didik sebagai berikut:

- ▶ Pernahkan kalian kehilangan dokumen?
- ▶ Bagaimana cara menemukan dokumen yang telah hilang?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Kegiatan ini dilakukan guru untuk mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran. Peserta didik diminta menjelaskan prosedur penanganan dokumen yang mereka ketahui. Pertanyaan pada asesmen awal ini ditujukan kepada setiap peserta didik dengan pertanyaan tertulis menggunakan media *kahoot*. Peserta didik diminta membuka *kahoot* dan mengerjakan soal yang sudah tersedia. Alternatif lain, guru dapat melakukan tanya jawab langsung kepada peserta didik tentang prosedur penanganan dokumen. Dari kegiatan tersebut, guru dapat mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran dimulai.

## 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Metode yang digunakan guru pada pembelajaran ini adalah diskusi kelompok dengan model *discovery*, dengan tahap awal peserta didik melakukan pemahaman terhadap materi tentang prosedur penanganan dokumen. Selanjutnya peserta didik diminta membentuk kelompok dan melakukan literasi pada buku utama siswa Bab 5 tentang penanganan dokumen. Hasil dari literasi dan diskusi kelompok adalah membuat *flowchart/alur* prosedur penanganan dokumen dengan kertas HVS. Kemudian pada pertemuan berikutnya masing-masing kelompok

diminta mempresentasikan ke guru pembimbing dan kelompok lain. Lembar kerja Peserta Didik terdapat di lampiran (LKPD 5.1).

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru kepada peserta didik dalam mencapai ketuntasan belajar. Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik selama proses kegiatan pembelajaran:

**Tabel 5.2 Ceklis Observasi Kelompok**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Membentuk kelompok dengan jumlah anggota 4 peserta didik perkelompok		
2	Melakukan perencanaan sebelum melakukan kegiatan pengamatan		
3	Mencari informasi tentang prosedur penanganan dokumen		
4	Membuat <i>flowchart</i> /alur prosedur penanganan dokumen		

**Catatan:**

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai instrumen  
Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

### 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan berikutnya. Guru mengingatkan kepada masing-masing kelompok untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan sebelumnya dan mempersiapkan presentasi pada pertemuan selanjutnya.

## 2. Pertemuan 2 (6 x 45 Menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

5.1 Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen

## **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 5.1.1 Menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen
- 5.1.2 Mengidentifikasi dasar-dasar prosedur penanganan dokumen
- 5.1.2 Menerapkan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen

## **c. Langkah Pembelajaran**

### **1) Apersepsi**

Sebelum pembelajaran dimulai, guru dapat memberikan *ice breaking* untuk mengarahkan perhatian peserta didik. *Ice breaking* dapat berupa penanyangan video gerakan dan peserta didik diminta mengikuti gerakan secara bersama-sama. Alternatif lain guru dapat menggunakan berbagai macam tepuk tangan, hal ini dilakukan agar peserta didik fokus sebelum pembelajaran dimulai.

### **2) Pemantik**

Pertanyaan pemantik pada pertemuan ini tidak dilakukan karena pertemuan ini hanya lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik agar rajin belajar dan bertanya jika ada informasi yang belum jelas terkait materi penanganan dokumen.

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen awal dilakukan guru dengan mengingatkan materi pada pertemuan sebelumnya, dengan bertanya secara langsung kepada beberapa kelompok tentang hasil aktivitas yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya. Beberapa pertanyaan yang bisa ditanyakan pada peserta didik, sebagai berikut :

- a) Apa hasil yang kalian dapatkan setelah melakukan diskusi?
- b) Apa kendala yang kalian jumpai saat melakukan diskusi?

#### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Metode yang digunakan pada pertemuan ini adalah metode diskusi dan presentasi kelompok. Peserta didik secara berkelompok melakukan pembuktian dengan mempresentasikan hasil *flowchart/alur* yang telah dibuat. Kegiatan presentasi dilakukan secara bergantian, dan masing-masing kelompok memberikan komentar dan saran terhadap kelompok lain yang sedang melakukan presentasi.

Berikut daftar penilaian yang dilakukan oleh guru:

**Tabel 5.3 Daftar Penilaian**

**Nama kelompok:**

No	Instrumen	K	BK
1	Menunjukkan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
2	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
3	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan oleh guru dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi kelompok yang dilakukan. Guru dapat menilai sesuai dengan ceklis yang tersedia di atas. Selain itu guru dapat membuat catatan terhadap peserta didik sesuai dengan pembelajaran P5 (Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila) yaitu dari sikap disiplin, kreatif, mandiri, tanggung jawab, gotong royong dan sebagainya.

#### **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut:

**Tabel 5.4 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Apa definisi dokumen?			
2	Jelaskan manfaat dari dokumen?			
3	Sebutkan fungsi dari dokumen?			
4	Sebutkan prosedur penanganan dokumen?			

**Pentunjuk penilaian:**

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

### **3. Pertemuan 3 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 5.2.1 Menjelaskan jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor  
5.2.2 Mengidentifikasi jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor  
5.2.3 Menerapkan jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

#### **c. Langkah Pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Kegiatan yang dilakukan guru dengan bermain *ice breaking* seperti menggunakan media *youtube video*. Selain itu guru dapat menyebutkan beberapa jenis peralatan kantor, kemudian peserta didik diminta memilih mana yang termasuk ke dalam jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor.

## **2) Pemantik**

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan guru adalah memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik. Pertanyaan pemantik dapat berupa kegiatan tanya jawab langsung. Beberapa contoh pertanyaan pemantik yang dapat ditanyakan:

- a) Bagaimana cara mengubah dokumen dari *hardfile* ke *softfile*?
- b) Jika secara manual, bagaimana cara menggandakan sebuah dokumen?

## **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Kegiatan ini dilakukan guru untuk mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran. Peserta didik diminta menjelaskan jenis peralatan pengelolaan dokumen. Pertanyaan pada asesmen awal ini ditujukan kepada setiap peserta didik dengan pertanyaan tertulis menggunakan media *quiziz*. Peserta didik diminta membuka *quiziz* dan mengerjakan soal yang sudah tersedia. Guru juga dapat menggunakan alternatif lain seperti memberikan soal tertulis secara langsung kepada peserta didik.

## **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Metode yang digunakan guru pada pembelajaran ini adalah diskusi kelompok dengan model *discovery*, dengan tahap awal peserta didik melakukan pemahaman terhadap materi tentang jenis peralatan pengelolaan dokumen. Peserta didik diminta untuk melakukan literasi pada buku utama siswa Bab 5. Selanjutnya peserta didik diminta membentuk kelompok dengan jumlah 3 anak. Kemudian masing-masing kelompok melakukan kegiatan pengelompokan sarana dan prasarana yang ada dalam pengelolaan dokumen. Dari hasil diskusi pada pertemuan berikutnya masing-masing kelompok melakukan presentasi kepada guru pembimbing. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) terdapat pada lampiran (LKPD 5.2)

## 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru kepada peserta didik dalam mencapai ketuntasan belajar. Berikut ini, rubrik ceklis observasi yang dilakukan peserta didik selama proses kegiatan pembelajaran:

**Tabel 5.5 Ceklis Observasi**

NO	INSTRUMEN	K	BK
1	Membentuk kelompok dengan jumlah anggota 3 peserta didik perkelompok		
2	Melakukan perencanaan sebelum melakukan kegiatan pengamatan		
3	Melakukan pengelompokan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen		
4	Membuat laporan dan mempresentasikan ke guru pembimbing		

**Catatan:**

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai instrumen  
Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

## 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan kepada masing-masing kelompok agar menyelesaikan kegiatan diskusi mempersiapkan kegiatan presentasi pada pertemuan berikutnya.

## 4. Pertemuan 4 ( 6 x 45 Menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

5.2 Memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

5.2.1 Menjelaskan jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

5.2.2 Mengidentifikasi jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

### 5.2.3 Menerapkan jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor

#### c. Langkah Pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Kegiatan ini dilakukan guru dengan melakukan *ice breaking* bersama peserta didik, guru dapat menampilkan video gerakan dan gerakan tersebut diikuti oleh seluruh peserta didik. Kegiatan ini dilakukan agar peserta didik fokus sebelum pembelajaran dimulai.

##### 2) Pemantik

Pertanyaan pemantik pada pertemuan ini tidak dilakukan karena pertemuan ini lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik agar rajin belajar dan bertanya jika ada informasi yang belum jelas dari materi sebelumnya tentang jenis peralatan pengelolaan dokumen kantor.

##### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan guru dengan mengingatkan materi pada pertemuan sebelumnya, dengan bertanya secara langsung kepada beberapa kelompok tentang hasil aktivitas yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya. Beberapa pertanyaan yang dapat ditanyakan pada peserta didik adalah sebagai berikut :

- a) Apa hasil yang kalian dapatkan setelah melakukan diskusi kelompok?
- b) Apa kendala yang kalian jumpai saat melakukan diskusi kelompok?

##### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Metode yang digunakan pada pertemuan ini adalah metode diskusi dan presentasi kelompok. Peserta didik secara berkelompok melakukan pembuktian dengan mempresentasikan hasil diskusi pengelompokan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen. Kegiatan presentasi dilakukan secara bergantian, guru dapat melakukan pengundian secara

acak terhadap kelompok yang akan melakukan presentasi. Selanjutnya masing-masing kelompok memberikan komentar dan saran terhadap kelompok lain yang sedang melakukan presentasi.

Berikut daftar penilaian yang dilakukan oleh guru:

**Tabel 5.6 Daftar Penilaian**

**Nama kelompok:**

No	Istumen	K	BK
1	Menunjukan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
2	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
3	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan oleh guru dengan cara menilai proses pembelajaran pada pertemuan ini, yaitu kegiatan presentasi oleh masing-masing kelompok. Guru dapat menilai sesuai dengan ceklis yang tersedia di atas. Selain itu, guru dapat membuat catatan sikap terhadap peserta didik seperti mandiri, disiplin, tenggungjawab, gotong royong dan sebagainya.

### **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan sebagai berikut:

**Tabel 5.7 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Apa yang dimaksud peralatan pengelolaan dokumen?			
2	Sebutkan jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen?			

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
3	Bagaimana SOP dari penggunaan peralatan pengelolaan dokumen?			

**Pentunjuk penilaian:**

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

## 5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

- 5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 5.3.1 Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan
- 5.3.2 Mengidentifikasi prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan
- 5.3.3 Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

### c. Langkah Pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Kegiatan yang dapat dilakukan guru untuk mengarahkan perhatian peserta didik sebelum pembelajaran dimulai. Guru dapat menggunakan contoh yang dialami peserta didik dalam kehidupan sehari-hari, misalnya cara yang benar menyimpan dokumen pribadi (ijazah, akta kelahiran, kartu pelajar) di rumah.

#### 2) Pemantik

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan guru adalah memberikan pertanyaan pemantik kepada peserta didik. Pertanyaan pemantik dapat dicontohkan.

- a) Bagaimana cara kalian menyimpan dokumen pribadi di rumah?
- b) Apa yang kalian persiapkan dalam melakukan penyimpanan dokumen pribadi?

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Kegiatan ini dilakukan guru untuk mengetahui kesiapan peserta didik sebelum pembelajaran. Peserta didik diminta menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis manual maupun digital sesuai dengan pengetahuan mereka. Guru dapat menggunakan kuis sederhana dengan pertanyaan tertulis tentang prosedur penyimpanan dokumen melalui media *Google Form*. Selanjutnya peserta didik diminta menjawab kuis tersebut. Alternatif lain guru dapat memberikan pertanyaan secara langsung kepada peserta didik, peserta didik diminta menjawab menggunakan selembar kertas. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kondisi sekolah masing-masing.

### **4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran**

Metode yang digunakan guru pada pembelajaran ini adalah diskusi kelompok dengan model *PBL* dengan tahap awal peserta didik melakukan pemahaman terhadap materi tentang prosedur penyimpanan dokumen. Selanjutnya peserta didik diminta untuk melakukan literasi pada buku utama siswa Bab 5. Kegiatan dilakukan secara berkelompok dengan masing-masing kelompok berjumlah 4 anak. Selanjutnya setiap kelompok melakukan proyek pengelompokan dokumen secara virtual di komputer atau laptop. Kegiatan ini dilakukan guna menerapkan prosedur penyimpanan dokumen secara digital di komputer/laptop. Hasil dari diskusi dan kegiatan praktik dibuat laporan dan kemudian di kumpulkan pada pertemuan selanjutnya ke guru pembimbing. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) ada pada lampiran(LKPD 5.3).

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses merupakan kegiatan yang dilakukan guru kepada peserta didik dalam mencapai ketuntasan belajar. Berikut ini, rubrik

ceklis observasi yang dilakukan peserta didik selama proses kegiatan pembelajaran.

**Tabel 5.7 Ceklis Observasi**

NO.	INSTRUMEN	K	BK
1	Membentuk kelompok dengan jumlah anggota 4 peserta didik perkelompok		
2	Melakukan perencanaan sebelum melakukan kegiatan pengamatan		
3	Melakukan pengelompokan dokumen secara virtual di komputer/laptop		
4	Membuat laporan dari hasil diskusi yang telah dilakukan.		

**Catatan:**

Kompeten: jika peserta didik sudah melakukan kegiatan sesuai instrumen

Belum kompeten: jika peserta belum melakukan kegiatan sesuai instrumen

## 6) Asesmen akhir

Pada kegiatan ini guru belum melakukan asesmen akhir, karena pembelajaran masih berlanjut pada pertemuan selanjutnya. Guru mengingatkan peserta didik agar dapat menyelesaikan aktivitas pengamatan dan mempersiapkan untuk presentasi pada pertemuan selanjutnya.

## 6. Pertemuan 6 (6 x 45 Menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

- 5.3 Memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 5.3.1 Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan  
5.3.2 Mengidentifikasi prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

5.3.3 Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan

### c. Langkah Pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Kegiatan ini dilakukan guru dengan tujuan peserta didik dapat konsentrasi sebelum pembelajaran dimulai. Guru dapat melakukan *ice breaking* dengan roda berputar yang ada pada media *wordwall*. Alternatif lain guru dapat melakukan undian sederhana, bagi peserta didik yang terpilih diminta maju dan melakukan refleksi selama kegiatan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya.

#### 2) Pemantik

Pertanyaan pemantik pada pertemuan ini tidak dilakukan karena pertemuan ini hanya lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik agar rajin belajar dan bertanya jika ada informasi yang belum terkait kegiatan proyek yang dilakukan pada pertemuan sebelumnya.

#### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Pada kegiatan ini asesmen awal dilakukan guru dengan mengingatkan materi pada pertemuan sebelumnya, dengan bertanya secara langsung kepada beberapa kelompok tentang hasil aktivitas yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya. Contoh pertanyaan yang dapat diajukan ke peserta didik adalah:

- a) Apa hasil yang kalian dapatkan setelah melakukan diskusi kelompok?
- b) Apa kendala yang kalian jumpai saat melakukan diskusi kelompok

#### 4) Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran

Pertemuan ini merupakan lanjutan dari pertemuan sebelumnya. Metode yang digunakan pada pertemuan ini adalah metode diskusi dan presentasi kelompok. Peserta didik secara berkelompok melakukan

pembuktian dengan mempresentasikan hasil diskusi pengelompokan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen. Kegiatan presentasi dilakukan secara bergantian, dan masing-masing kelompok memberikan komentar dan saran terhadap kelompok lain yang sedang melakukan presentasi.

Berikut daftar penilaian yang dilakukan oleh guru:

**Tabel 5.8 Daftar Penilaian**

**Nama kelompok:**

No.	Istirumen	K	BK
1	Menunjukan kekompakan dalam melakukan presentasi kelompok		
2	Membuat kesimpulan dengan jelas setelah akhir presentasi		
3	Aktif memberikan komentar dan saran, serta tanggapan ke kelompok lain		

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Asesmen proses dilakukan oleh guru dengan cara menilai proses pembelajaran, yaitu aktivitas peserta didik pada presentasi kelompok. Guru dapat menilai sesuai dengan ceklis yang tersedia di atas. Selain itu, guru dapat membuat catatan sikap terhadap peserta didik yang sering memberikan komentar dan aktif bertanya saat proses presentasi berlangsung.

### **6) Asesmen akhir**

Pada kegiatan ini guru melakukan asesmen akhir dengan menggunakan alternatif pertanyaan:

**Tabel 5.9 Pertanyaan Asesmen Akhir**

**Nama Peserta didik:**

No.	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
1	Apa yang dimaksud penyimpanan digital?			
2	Sebutkan komponen dalam penyimpanan digital?			

No.	PERTANYAAN	JAWABAN	B	S
3	Bagaimana standar prosedur penyimpanan dokumen digital?			
4	Prosedur perawatan dokumen?			
5	Apa kelebihan dan keuntungan arsip digital?			

**Petunjuk penilaian:**

B = jika peserta didik menjawab sesuai dengan yang diharapkan

S = jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan jawaban yang diharapkan

**7) Kunci jawab asesmen akhir tahap pembelajaran 5 halaman 34 buku siswa semester 2**

**Jawaban dari peryataan benar dan salah**

No.	Jawaban	Dasar Pernyataan
1	Benar	Istilah dokumen digital sama dengan dokumen elektronik dan dokumen virtual
2	Benar	Istilah dokumentasi berkaitan dengan aktivitas mencari, mengumpulkan, mengolah dokumen menjadi sebuah informasi.
3	Benar	Dokumentasi merupakan alat bukti.
4	Salah	Dokumentasi akan selalu berubah jika terjadi perubahan terhadap kebijakan organisasi
5	Benar	Melindungi dan menyimpan fisik dan isi dokumen merupakan fungsi dokumentasi
6	Salah	Surat ijin usaha merupakan contoh dokumen pemerintah jika dilihat dari sumbernya.
7	Salah	SIM adalah dokumen yang memiliki fungsi dinamis.
8	Salah	Layanan kantor kelurahan umumnya merupakan layanan jasa pencitaan dokumen.
9	Benar	Call center di suatu mall atau tempat publik lainnya merupakan jenis layanan penanganan dokumen pada proses distribusi informasi.
10	Salah	Melakukan tindakan dengan menyebarkan informasi yang dianggap baik sebelum dilihat sumbernya merupakan hal yang perlu dilakukan

No.	Jawaban	Dasar Pernyataan
11	Benar	JNT adalah jenis pelayanan distribusi barang dan dokumen yang dilakukan berdasarkan sistem indeks.
12	Benar	Sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen elektronik pada menu <i>download</i> di komputer menggunakan <i>index field</i> .
13	Benar	Upaya meminimalisir arsip digital dari kerusakan akibat virus maka perlu dilakukan penyimpanan pada ruang yang bersuhu 10°C sampai 500C
14	Benar	Proses penggandaan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan mencopy dokumen tersebut dan menyimpannya ke dalam tempat lain yang telah dipilih. Agar dokumen yang diinformasikan kepada pihak lain dapat diakses maka sebelum di <i>share</i> dokumen harus dubah terlebih dahulu kedalam bentuk PDF.
15	Benar	Scanner merupakan alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda seperti dokumen, foto.

### Jawaban tes objektif

No	Jawaban	No	Jawaban	No	Jawaban
1	C	6	C	11	B
2	A	7	A	12	C
3	D	8	A	13	E
4	C	9	C	14	A
5	C	10	C	15	E

### Jawaban esai

1. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda,

angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

2. Cara menjaga dokumen elektronik di komputer:

- ▶ Menjadikan *file* ke dalam satu dokumen yang jelas
- ▶ Menggunakan dan meng-upgrade antivirus pada komputer

3. Metode pengindeksan dokumen yaitu:

- ▶ Indeks *Fields*, penggunaan *keywords* sebagai metode umum yang digunakan dalam dokumen elektronik seperti pada nomor surat, tanggal penciptaan, dan lain sebagainya.
- ▶ *Full Text Indexing*, dengan menggunakan *Optical Character Recognition* (OCR) yang mampu mengindeks semua kata yang ada didalam setiap halaman yang sudah di scan, sehingga pencarian bisa menggunakan semua kata hampir seperti pencarian di peramban *Google.com, safari, internet explore, UC Browser*, jadi tinggal mengetikkan sebuah kata maka dokumen yang mengandung kata yang diketikkan tadi akan tersaji dalam waktu yang sangat singkat dan pencarian dapat dipersempit dengan menambahkan suku kata kedua, ketiga dan seterusnya sehingga *keyword* yang diketikkan semakin spesifik.
- ▶ *File* struktur, sistem ini merupakan metode visual dalam pencarian dokumen dimana dokumen elektronik dapat dicari dengan melihat struktur folder yang ada, seperti pada pencarian nama dan nomor identitas karyawan yang bisa dimulai dari struktur tertinggi hingga terendah.

4. Sarana penyimpanan elektronik sebagai berikut:

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| ▶ <i>Flashdisk</i>        | ▶ <i>Hardisk ekternal</i> |
| ▶ <i>Hardisk</i> komputer |                           |

5. Dampak penyimpanan dokumen digital menggunakan sistem elektronik yaitu:

Kelebihan

Kelemahan

- ▶ Dokumen tersimpan secara rapi
- ▶ Aman dalam proses penyimpanan
- ▶ Mudah dicari saat dibutuhkan
- ▶ Mudah dicari saat dibutuhkan
- ▶ dokumen lebih aman dalam segi penyimpanan, mudah dicari jika dibutuhkan.
- ▶ Rentan hilang jika terkena virus

## 8) Pengolahan Nilai Raport

Proses penilaian dapat menggunakan Tabel 5.10

**Tabel 5.10 Penilaian Nilai Raport**

No.	NAMA	TP 5.1	TP 5.2	TP 5.3	Nilai sumatif	NA	Deskripsi Raport
1	Ali Janah	77	85	78	90	82 (rata-rata TP 5.1-3 + Sumatif/2)	Perlu bantuan dalam memahami prosedur pengelolaan dokumen kantor

## E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Kegiatan ini dilakukan pada tahap akhir pembelajaran, setelah peserta didik melakukan asesmen akhir. Refleksi merupakan tahap pembelajaran akhir setelah asesmen akhir dilakukan peserta didik. Refleksi dilakukan dengan tujuan memberikan kesan kepada peserta didik dalam proses tujuan dan ketercapaian tujun pembelajaran.

Berikut daftar ceklis refleksi peserta didik:

**Tabel 5.11 Ceklis Refleksi**

No.	Instrumen	Ya	Tidak
1	Apakah saya mampu menjelaskan dasar-dasar pengelolaan dokumen?		

No.	Instrumen	Ya	Tidak
2	Apakah saya mampu menjelaskan jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen?		
3	Apakah saya mampu menerapkan prosedur penyimpanan dokumen secara manual maupun digital?		

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi adalah agar guru dapat menggunakan berbagai alternatif model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sebaliknya peserta didik dapat berkomunikasi dengan guru tentang masalah yang dihadapi dalam pembelajaran.

## F. Penggunaan Alat dan Bahan

Alat dan bahan yang dapat digunakan pada pembelajaran ini sebagai berikut :

### 1. Alat dan Bahan

- ▶ Laptop
- ▶ LCD Projector
- ▶ Smartphone
- ▶ Internet

### 2. Media Pembelajaran

- ▶ PPT
- ▶ Quiziz
- ▶ Canva
- ▶ Kahoot
- ▶ Youtube

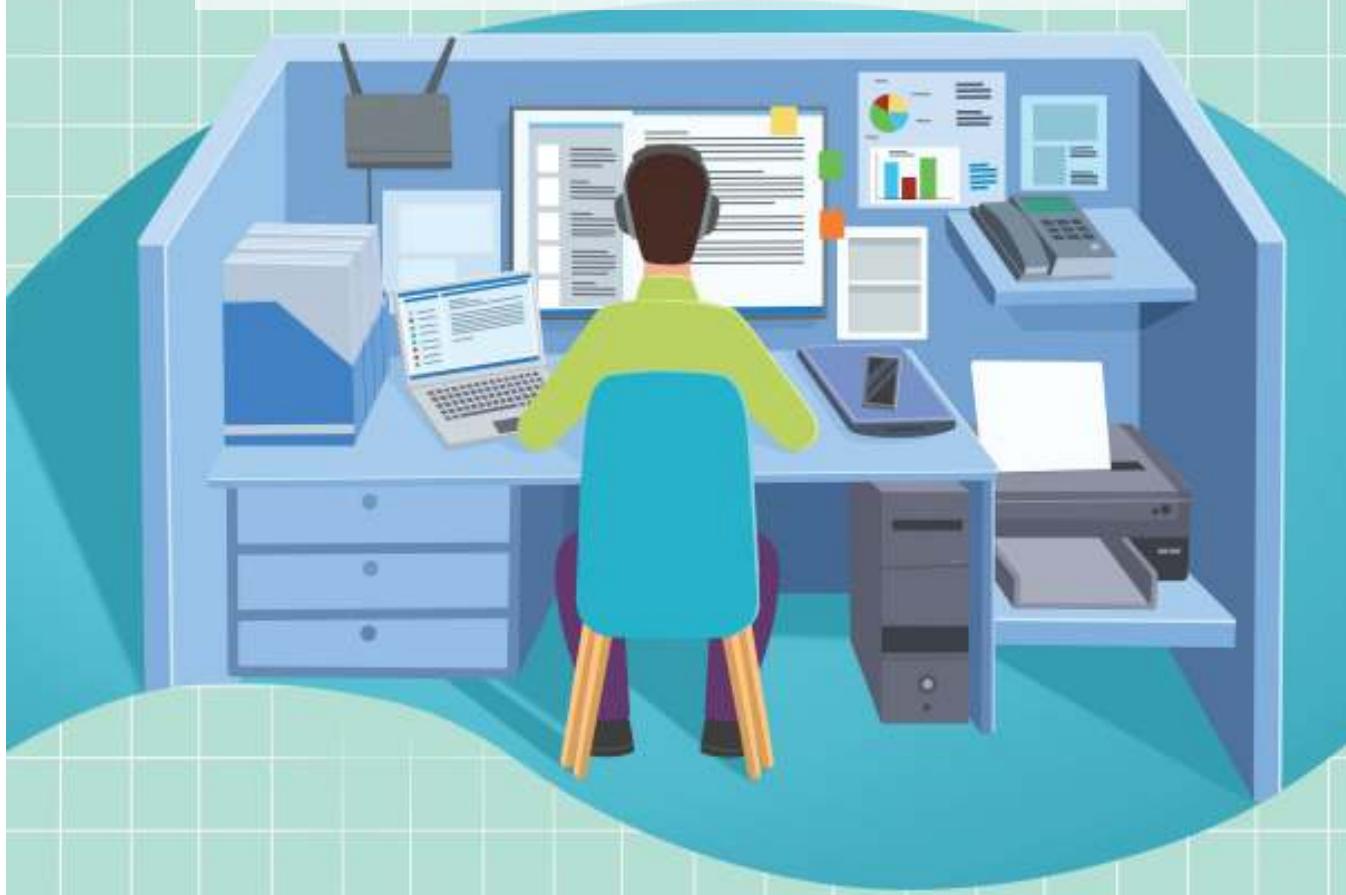
## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali

Interaksi guru dengan orang tua/ wali dapat dilakukan dengan cara memantau peserta didik baik oleh guru maupun oleh orang tua/wali. Kegiatan ini dilakukan dapat menggunakan media sosial atau juga melalui media *Google Form*. Guru melakukan pemantauan peserta didik di sekolah, sebaliknya orang tua/wali melakukan pemantauan peserta didik ketika berada di rumah. Guru dan orang tua/wali dapat berkomunikasi dalam perkembangan peserta didik.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



**Bab VI Panduan Khusus**

## **Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran**

## A. Gambaran Umum

Pada akhir fase E (kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya. Peserta didik diharapkan mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. Kemampuan *soft skills* peserta didik pada akhir fase E adalah mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik [Bersih], Rawat, Rajin) mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam mencari solusi pemecahan masalah dan konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Kemampuan *hard skills* peserta didik pada akhir fase E mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran fase E ini, tahapan pemahaman peserta didik dapat dilihat pada peta konsep.



Bagan 6.1 Peta Konsep

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran adalah pernyataan spesifik yang dinyatakan dalam performa untuk menggambarkan hasil belajar yang diharapkan. Tujuan pembelajaran pada bab ini merujuk pada capaian pembelajaran elemen peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran. Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi jenis peralatan kantor
2. Menggunakan peralatan kantor
3. Menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor
4. Menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor
5. Melakukan pencetakan dokumen sesuai prosedur

## C. Skema Pembelajaran

Skema pembelajaran yang disarankan untuk kegiatan pembelajaran bab 6 adalah 12 kali pertemuan @ 6 jam pembelajaran. Periode pembelajaran ini dapat disesuaikan oleh guru berdasarkan kondisi di tempat mengajar (karakteristik peserta didik dan daya dukung sarpras yang tersedia di sekolah)

**Tabel 6.1. Skema Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Saran JP	Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Materi Esensial	Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber Belajar
6.1. Menggunakan peralatan kantor	18 x 45 menit	6.1.1. Mengidentifikasi jenis peralatan kantor 6.1.2. Menggunakan peralatan kantor	Pekerjaan kantor Peralatan kantor Perlengkapan kantor	<i>Discovery Learning</i> <i>Problem Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB Sumber pendamping

<b>Tujuan Pembelajaran</b>	<b>Saran JP</b>	<b>Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran</b>	<b>Materi Esensial</b>	<b>Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran</b>	<b>Sumber Belajar</b>
		6.1.3. Menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor			
6.2. Menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor	48 x 45 menit	6.2.1. Menjelaskan aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor  6.2.2. Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata  6.2.3. Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka  6.2.4. Menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk presentasi  6.2.5 Melakukan pencetakan dokumen sesuai prosedur	<i>MS Word</i> <i>MS Excel</i> <i>MS Power Point</i>	<i>Discovery Learning</i> <i>Problem Based Learning</i> <i>Project Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 (6 x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

6.1. menggunakan peralatan kantor.

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

6.1.1.1. menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor.

6.1.1.2. mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor.

#### c. Langkah pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan jenis-jenis peralatan kantor yang ada di kelas atau laboratorium komputer, misalnya: peralatan kantor (telepon, Private Automatic Branch Exchange [PABX]), peralatan mencetak dokumen (komputer, printer, mesin fotokopi), *scanner* yang digunakan untuk mengefisiensikan pelaksanaan pekerjaan kantor. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memberikan aba-aba “Pagi” maka tepuk 1 kali, jika “siang” maka peserta didik tepuk 2 kali dan jika “malam” maka peserta didik wajib tepuk 3 kali. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memusatkan perhatian dan menumbuhkan semangat belajar peserta didik.

##### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Bagaimana cara berbicara dengan orang yang berbeda tempat di waktu yang sama?
- b) Bagaimana membuat surat sebanyak peserta didik di sekolah dalam waktu yang relatif singkat?

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak untuk mengetahui kesiapan mereka mengikuti kegiatan pembelajaran. Guru dapat melakukan asesmen awal sesuai karakteristik sarana dan prasarana, materi esensi, dan peserta didik. Hasil dari asesmen ini untuk mengetahui kedalaman pemahaman peserta didik pada materi yang akan dipelajari, sikap, dan kecenderungan gaya belajar mereka.

**Tabel 6.2. Asesmen Diagnostik Kognitif**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian mengerti definisi peralatan kantor?		
2.	Apa yang kalian ketahui tentang pekerjaan kantor?		
3.	Sebutkan jenis peralatan kantor yang digunakan di kantor tata usaha sekolah!		

Jika jawaban paham lebih dominan, maka peserta didik memiliki kesiapan yang cukup baik untuk mengikuti pembelajaran.

Jika jawaban belum paham lebih dominan, maka peserta didik membutuhkan pemahaman yang lebih dalam tentang pembelajaran.

**Tabel 6.3. Asesmen Diagnostik Non Kognitif (Sikap)**

No	Pertanyaan				
1.	Saya tertarik dengan materi yang akan diajarkan				
2.	Saya senang bekerja secara efisien				
3.	Saya senang dengan cara mengajar guru				

No	Pertanyaan				
4.	Saya selalu mengerjakan tugas yang dibebankan guru				
5.	Saya senang belajar secara berkelompok				

Jika jawaban positif/ya (😊 dan 😃) lebih dominan, maka peserta didik memiliki kesiapan yang cukup baik untuk mengikuti pembelajaran.

Jika jawaban negatif/tidak (😢 dan 😞) lebih dominan, maka peserta didik membutuhkan pemahaman yang lebih dalam tentang kegiatan pembelajaran.

Untuk menangani peserta didik seperti ini guru perlu melakukan pendekatan secara personal dengan bantuan dari guru BP/BK.

Setelah mengetahui kesiapan peserta didik baik kognitif, dan sikap mereka, guru dapat meminta kepada peserta didik yang sangat siap untuk membantu pemahaman temannya. Cara lain adalah guru memberikan pembelajaran berdiferensiasi pada produk atau kontennya kepada peserta didik yang belum siap dengan materi yang diajarkan.

#### 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Kegiatan pembelajaran diawali dengan mengingatkan peserta didik dengan budaya 5R (Ringkas, Resik, Rapi, Rawat, Rajin) dan mengecek kondisi lingkungan belajar baik kelas maupun laboratorium yang akan digunakan. Guru mengawali kegiatan pembelajaran dengan mereview kembali materi yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya. Guru menyampaikan kebermaknaan materi yang akan diajarkan dengan memberi gambaran manfaat materi pada kehidupan di sekitar mereka.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Permasalahan yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah jenis-jenis peralatan kantor (lampiran LKPD 6.1).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan dengan mengerjakan asesmen formatif.

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Guru perlu melakukan penilaian sikap terkait dengan Profil Pelajar Pancasila dengan melakukan pengamatan langsung terhadap peserta didik. Observasi dilakukan guru selama kegiatan pembelajaran dengan menggunakan rubrik seperti di panduan umum pembelajaran atau *anekdotal*. Anekdotal adalah catatan singkat hasil observasi yang difokuskan pada performa dan perilaku yang menonjol, disertai latar belakang kejadian dan hasil analisis atas observasi yang dilakukan.

### 6) Asesmen formatif dan sumatif

Di akhir kegiatan pembelajaran, guru memberikan asesmen formatif kepada peserta didik untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran. Tujuan asesmen ini untuk memperbaiki proses pembelajaran menjadi lebih baik. Asesmen formatif dapat berupa:

- a) Pertanyaan lisan secara acak kepada peserta didik yang terlihat memiliki tingkat kesiapan belajar yang kurang pada saat asesmen awal.
- b) Kuis dengan menggunakan aplikasi *power point*, *Google Form*, *Kahoot* atau *Quizizz* agar menarik dan menantang bagi peserta didik.

Hasil dari asesmen formatif dapat dijadikan menjadi asesmen sumatif tergantung dari kebijaksanaan guru masing-masing.

## 2. Pertemuan 2 (6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

- 6.1. Menggunakan peralatan kantor.

## **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 6.1.2.1. Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan kantor
- 6.1.2.2. Mengidentifikasi peralatan kantor
- 6.1.2.3. Menggunakannya peralatan kantor sesuai prosedur untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

## **c. Langkah pembelajaran**

### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan jenis-jenis peralatan kantor yang digunakan untuk membuat surat edaran atau pengunguman dari sekolah. Guru memberikan gambaran bahwa peralatan kantor adalah sarana kantor untuk membantu pekerjaan kantor.

Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan kata berpola untuk membantu menumbuhkan semangat belajar dan memusatkan perhatian peserta didik pada kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan. Contohnya guru menyampaikan kata Bali, kemudian peserta didik menyebutkan peralatan kantor yang berawalan huruf C dan seterusnya.

### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Tahukah kalian jenis alat yang digunakan untuk menjilid buku?
- b) Bagaimana jenis alat untuk mencetak buku pelajaran yang kalian gunakan?

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Peserta didik diminta menjawab pertanyaan lisan dari guru terkait materi yang sudah diajarkan pada pertemuan sebelumnya dan yang akan diajarkan hari ini.

**Tabel 6.5. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami peralatan kantor yang digunakan untuk pekerjaan mengetik?		
2.	Apakah kalian memahami peralatan kantor yang digunakan untuk pekerjaan penggandaan?		
3.	Apakah kalian memahami jenis peralatan kantor yang digunakan untuk menyimpan dokumen di kantor tata usaha sekolah?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Permasalahan yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah prosedur penggunaan peralatan kantor dan penggunaan peralatan tersebut sesuai prosedur (lampiran LKPD 6.2).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan mengerjakan asesmen formatif individu.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **3. Pertemuan 3 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan peralatan kantor

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.1. menggunakan peralatan kantor

6.2.2. menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan beberapa peralatan kantor yang ada di sekolah atau melalui video youtube yang terbengkalai tanpa perawatan.

Guru dapat melakukan *ice breaking* dengan tepuk 1 3 5. Peserta didik diminta berhitung dan pada bilangan yang ada 1, 3 dan 5-nya mereka diminta bertepuk sekali. Apabila ada yang menyebutkan bilangan yang salah, maka diberikan *punishment* dengan kegiatan yang menyenangkan (misalnya berpuisi atau bernyanyi).

##### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Apakah akibatnya bila komputer tersiram air minum yang kalian bawa ke laboratorium?
- Bagaimana cara merawat mesin riso agar berfungsi baik?

##### **3) Asesmen Awal**

Peserta didik diminta mengidentifikasi kesalahan dalam pemeliharaan peralatan kantor yang ada di lingkungan sekolah atau laboratorium.

**Tabel 6.6. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Setuju	Tidak Setuju
1.	Peralatan kantor harus kita rawat meskipun bukan milik pribadi		
2.	Peralatan kantor membantu penyelesaian pekerjaan		
3.	SOP penggunaan peralatan kantor harus kita perhatikan		
4.	Merawat lebih baik daripada memperbaiki		
5.	Peralatan yang terawat dengan baik membuat penggunanya merasa nyaman		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Permasalahan yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah prosedur pemeliharaan dan penerapan prosedur pemeliharaan peralatan kantor tersebut (lampiran LKPD 6.3).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

## **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **4. Pertemuan 4 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

- 6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- 6.2.1. menjelaskan aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.  
6.2.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata.

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan bagian-bagian komputer dan SOP mengoperasikan aplikasi *Microsoft word* secara langsung atau melalui video *youtube*.

Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* tepuk semangat untuk membantu menumbuhkan minat belajar dan memusatkan perhatian peserta didik pada kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan. Guru menyebutkan nama SMK dijawab peserta didik bisa, guru menyebutkan nama SMK dijawab hebat dan terakhir guru menyebutkan nama SMK dijawab bisa hebat.

##### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Sebutkan bagian-bagian komputer yang ada di meja laboratorium komputer atau kantor tata usaha sekolah?
- Bisakah kalian mengetik surat dengan cepat?

### 3) Asesmen Awal

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak untuk mengetahui kesiapan mereka mengikuti kegiatan pembelajaran.

**Tabel 6.7. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami aplikasi perangkat lunak pengolah kata?		
2.	Apakah kalian memahami bagian-bagian komputer?		
3.	Apakah kalian memahami SOP menghidupkan dan mematikan komputer?		
4.	Apakah kalian memahami posisi mengetik yang benar?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

### 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di atas. Tugas yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah memulai dan mengakhiri aplikasi *Microsoft Word*. Peserta didik diberi latihan menggunakan menu *pulldown Home* (memilih jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf, jarak baris dan perataan huruf) (lihat lampiran LKPD 6.4).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama. Asesmen dapat dilakukan dengan menilai unjuk kerja peserta didik dalam mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.

## **5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan posisi jari tangan di *keyboard* dan posisi duduk yang benar ketika mengetik secara langsung atau melalui video *youtube*. Guru melakukan *ice breaking* dengan cara memberi aba-aba tangan mengepal mulai dari 123 kanan dan kiri, kemudian kaki menghentak 123 kanan dan kiri, setelah itu menyebut nama SMK dengan kedua tangan mengepal sambil berteriak jaya.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Sebutkan *popup menu* yang ada di aplikasi *Microsoft Word*?
- Bagaimana cara mengetik dokumen dengan cepat?

## 3) Asesmen Awal

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak untuk mengetahui kesiapan mereka mengikuti kegiatan pembelajaran.

**Tabel 6.8. Asesmen Diagnostik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian tahu istilah WYSIWYG pada pengoperasian aplikasi perangkat lunak?		
2.	Apa yang kalian mengetahui posisi awal jari tangan saat mengetik?		
3.	Bagaimana posisi duduk yang benar ketika mengetik?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di atas. Peserta didik diberi latihan

menggunakan menu *Page Layout* (*page setup, margin, orientation, paper, page background*) (lihat lampiran LKPD 6.5).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **6. Pertemuan 6 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan contoh surat massal yang dikirimkan ke berbagai alamat. Kemudian guru melakukan *ice breaking* dengan cara meminta peserta didik untuk menghadap ke arah yang sama kemudian saling memijat pundak secara bergantian.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan menu yang ada di *dropdown menu Insert* yang ada di aplikasi *Microsoft Word*?
- b) Bagaimana cara membuat surat massal?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.9. Asesmen Diagnostik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Bagaimana cara menyiapkan tabel pada nasakah?		
2.	Bagaimana cara menyiapkan nomor halaman?		
3.	Bagaimana cara membuat surat massal ( <i>mail merge</i> )		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik diberi latihan menggunakan menu *bullet numbering*, *change case*, *insert table*, *picture*, *clip art*, *shapes*, *drop cap*, *page number*, *word art* dan menu *mailings* untuk membuat surat massal/*mail merge* (lampiran LKPD 6.6).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **7. Pertemuan 7 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.3. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan pentingnya menguasai aplikasi perangkat lunak pengolah angka untuk menyelesaikpn pekerjaan kantor. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan cara peserta didik diminta melakukan estafet spidol diiringi lagu perjuangan atau daerah, kemudian pada saat lagu dihentikan dan siapa yang memegang spidol wajib menjawab pertanyaan dari guru.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan kegunaan aplikasi *Microsoft Excel*?
- b) Sebutkan rumus-rumus yang biasa digunakan di aplikasi *Microsoft Excel*?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.10. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan aplikasi perangkat lunak pengolah angka		
2.	Sebutkan SOP pengoperasian aplikasi <i>Microsoft Excel</i>		
3.	Sebutkan kegunaan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Peserta didik diberi latihan memulai dan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* serta menggunakan menu  *pulldown Home* (memilih jenis huruf, perataan teks, penomoran, pengaturan *cell* dan penyuntingan) untuk

menyunting naskah serta menu *Page Layout* (pengaturan ukuran kertas, batas tepi kertas, orientasi pengetikan dan skala) (lampiran LKPD 6.7).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **8. Pertemuan 8 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.3. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan pentingnya menggunakan rumus statistik pada aplikasi perangkat lunak pengolah angka untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Guru melakukan *ice breaking* sambung kata dengan cara peserta didik diminta mengucapkan kata secara acak terkait dengan materi aplikasi *Microsoft Excel*, kemudian setiap peserta didik diminta menyusun kalimat dari kata-kata yang telah diucapkan secara cepat.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan rumus statistik pada aplikasi *Microsoft Excel*?
- b) Bagaimana rumus logika aplikasi *Microsoft Excel*?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.11. Asesmen Diagnostik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan rumus statistik yang biasa digunakan pada aplikasi <i>Microsoft Excel</i> !		
2.	Bagaimana cara menuliskan rumus statistik yang benar?		
3.	Apa kegunaan rumus logika di aplikasi <i>Microsoft Excel</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran yang disarankan adalah *project based learning*

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik diberi latihan menggunakan rumus statistik (\*, /, + dan -) dan logika (=IF) sederhana (lampiran LKPD 6.8).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **9. Pertemuan 9 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.3. menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan pentingnya menguasai penggunaan rumus *string* (*LEFT*, *MID*, *RIGHT*) dan pembacaan tabel (*HLOOKUP* dan *VLOOKUP*). Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* cara memberi instruksi kepada peserta didik untuk mengikuti apa yang dilihat. Kemudian peserta didik melakukan apa yang dilakukan oleh guru, jika salah yang bersangkutan diberi hukuman yang mengedukasi.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan rumus string pada aplikasi *Microsoft Excel*?
- b) Bagaimana rumus pembacaan tabel yang digunakan di aplikasi *Microsoft Excel*?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.12. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan rumus string yang biasa digunakan pada aplikasi <i>Microsoft Excel</i> !		
2.	Bagaimana cara menuliskan rumus pembacaan tabel yang benar?		
3.	Apa kegunaan rumus string dan pembacaan tabel di aplikasi <i>Microsoft Excel</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik

diberi latihan menggunakan rumus *string* (*LEFT*, *MID*, *RIGHT*) dan pembacaan tabel (*HLOOKUP* dan *VLOOKUP*) (lampiran LKPD 6.9).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### 5) **Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### 6) **Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## 10. Pertemuan 10 (6 x 45 menit)

### a. **Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### b. **Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.4. menggunakan aplikasi perangkat lunak presentasi.

### c. **Langkah pembelajaran**

#### 1) **Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik tentang pentingnya berkomunikasi langsung di depan audiens menggunakan media. Kemudian guru melakukan *ice breaking* dengan memilih salah satu *ice breaking* pada pertemuan sebelumnya yang sesuai dengan kondisi peserta didik pada saat akan memulai pelajaran.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan macam-macam aplikasi untuk presentasi?
- b) Bisakah kalian mengoperasikan aplikasi *Microsoft Powerpoint*?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.13. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan aplikasi perangkat lunak untuk presentasi		
2.	Sebutkan SOP pengoperasian aplikasi <i>Microsoft Powerpoint</i>		
3.	Sebutkan kegunaan aplikasi <i>Microsoft Powerpoint</i>		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik diberi latihan untuk membuat slide presentasi menggunakan aplikasi

*Microsoft Powerpoint* memanfaatkan menu pulldown *Home*, *Insert* dan *Design* (lampiran LKPD 3.10). Kemudian salah satu kelompok peserta didik diminta mempresentasikan hasil diskusi ke depan kelas untuk mendapat tanggapan dari teman-teman kelompok lain dan guru.

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **11. Pertemuan 11 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.4. menggunakan aplikasi perangkat lunak presentasi.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik tentang pentingnya memberi efek animasi pada *slide*

presentasi yang menarik perhatian. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memilih salah satu *ice breaking* pada pertemuan sebelumnya yang sesuai dengan kondisi peserta didik pada saat akan memulai pelajaran.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari

- a) Sebutkan cara agar presentasi kalian menarik perhatian *audience*?
- b) Bagaimana cara memberikan efek gerakan pada *slide* presentasi?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.14. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Bagaimana cara membuat transisi antar slide presentasi?		
2.	Bagaimana memberikan efek animasi pada slide presentasi?		
3.	Bagaimana membuat slide presentasi yang menarik?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik diberi latihan untuk membuat slide presentasi menggunakan aplikasi *Microsoft Powerpoint* memanfaatkan menu  *pulldown Transition, Animation* dan *Slide Show* (lampiran LKPD 3.11). Kemudian salah satu kelompok peserta didik diminta mempresentasikan hasil diskusi ke depan kelas untuk mendapat tanggapan dari teman-teman kelompok lain dan guru.

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif unjuk kerja.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **12. Pertemuan 12 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

6.2. menggunakan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

6.2.5.1. Peserta didik dapat menjelaskan prosedur pencetakan dokumen.

6.2.5.2. Peserta didik dapat melakukan pencetakan sesuai prosedur.

## c. Langkah pembelajaran

### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan hasil-hasil dari pencetakan dokumen yang memiliki nilai guna. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memilih salah satu *ice breaking* pada pertemuan sebelumnya yang sesuai dengan kondisi peserta didik pada saat akan memulai pelajaran.

### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari

- Kenapa dokumen yang dibuat perlu dicetak?
- Sebutkan peralatan kantor untuk mencetak dokumen?

### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 6.15. Asesmen Diagnostik**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Bagaimana SOP mencetak dokumen <i>Microsoft Word</i> ?		
2.	Bagaimana SOP mencetak dokumen <i>Microsoft Excel</i> ?		
3.	Bagaimana SOP mencetak dokumen <i>Microsoft Powerpoint</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Langkah kegiatan pembelajaran model ini dapat dilihat pada uraian di panduan umum. Peserta didik diberi latihan mencetak dokumen yang telah dibuat di aplikasi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* (lampiran LKPD 3.12).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

### **E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut**

Guru melakukan refleksi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan, dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Apakah peserta didik dapat menguasai materi *esensial* pada bab ini?
2. Apa saja kekurangan yang muncul selama kegiatan pembelajaran?
3. Jika ada, bagaimana mengatasi kekurangan kegiatan pembelajaran tersebut?
4. Kegiatan apa yang belum saya lakukan ketika mengajar yang mempengaruhi tercapainya tujuan pembelajaran?

5. Dengan pengetahuan yang saya miliki sekarang, apa yang akan saya lakukan jika harus mengajar kegiatan yang sama di kemudian hari?
6. Apakah peserta didik menemui kesulitan saat mengerjakan LKPD?
7. Kapan atau pada bagian mana saya merasa kreatif ketika mengajar?
8. Apakah tujuan pembelajaran yang saya tetapkan dapat tercapai?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini antara lain adalah guru menggunakan model pembelajaran yang lain yang lebih sesuai dengan gaya belajar peserta didik, menerapkan pembelajaran berdiferensiasi pada konten atau produknya dan memberikan konseling ringan pada peserta didik yang bermasalah ketika mengikuti kegiatan pembelajaran.

Peserta didik melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Materi yang sudah saya kuasai hari ini?
2. Apakah saya dapat memahami materi yang diberikan guru?
3. Apa kesulitan memahami materi yang diajarkan guru?
4. Apakah gaya mengajar guru sudah sesuai dengan gaya belajar dan *passion* saya?
5. Bagaimana cara saya mengatasi kesulitan belajar yang saya alami?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini, peserta didik dapat mengkomunikasikan kepada guru tentang kesulitan belajar yang dialaminya agar segera ditangani (berpikir kritis), meminta pengajaran remidial untuk perbaikan atau pengayaan untuk meningkatkan kemampuannya (kreativitas), memperbanyak literasi baik dari buku atau sumber belajar yang lain (mandiri), berdiskusi dengan teman sebaya (gotong royong).

## F. Sarana dan Prasarana

### Kata Kunci, Bahan dan Alat/Media

#### 1. Kata Kunci

- a. *Office equipment*
- b. *Office supplies*
- c. *Office machines*
- d. *Microsoft Word*
- e. *Microsoft Excel*
- f. *Microsoft Power Point*

#### 2. Bahan yang digunakan

- a. Spidol/kapur tulis
- b. Kertas A4 sebanyak 5 lembar/ kertas untuk peserta didik mencatat hasil diskusi
- c. Alat Tulis

#### 3. Alat/Media

- a. Komputer PC
- b. Laptop
- c. LCD proyektor
- d. Gambar
- e. Peralatan kantor yang tersedia di sekolah

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali

Interaksi guru dengan orang tua/wali murid merupakan hal penting dalam kesuksesan belajar peserta didik. Dengan melakukan interaksi ini maka orang tua dilibatkan secara intensif dalam mewujudkan kesuksesan belajar peserta didik. Interaksi guru dan orang tua/wali murid dapat dilakukan dalam beberapa bentuk, di antaranya:

**Pendampingan:** guru dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk mendampingi belajar anaknya.

**Observasi:** guru juga dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk melakukan observasi kepada anaknya terkait dengan sikap dan perilaku selama di rumah, ataupun terkait dengan tugas-tugas tertentu yang memerlukan pengamatan orang tua.

Interaksi yang dilakukan adalah meminta kepada orang tua/ wali peserta didik untuk menandatangani setiap tugas yang dikumpulkan sebagai portofolio bagi mereka. Interaksi dengan orang tua dapat dilakukan dengan menggunakan media sosial yang familiar digunakan.

## H. Sumber Belajar

1. Sumber Utama adalah Buku Siswa
2. Sumber Tambahan Untuk Pengayaan:
  - ▶ Akbar. Ali. 2006. *Belajar Microsoft Office*. Bandung: Andi Offset.
  - ▶ Pandia. Henry 2006. *Microsoft Office*. Jakarta: Erlangga.
  - ▶ Rizky. Abdul. Razaq 2006. *Trik Cepat Belajar Sendiri : Microsoft Office*, Bandung: Yrama Widya.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



**Bab VII**    **Panduan Khusus**

## **Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran**

## A. Gambaran Umum

Pada akhir fase E (kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya. Peserta didik diharapkan mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. Kemampuan *soft skills* peserta didik pada akhir fase E adalah mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik [Bersih], Rawat, Rajin) mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam mencari solusi pemecahan masalah dan konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Kemampuan *hard skills* peserta didik pada akhir fase E mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu *home page*, dasar-dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran fase E ini, tahapan pemahaman peserta didik dapat dilihat pada peta konsep berikut.



Bagan 7.1 Peta Konsep Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran adalah pernyataan spesifik yang dinyatakan dalam performa untuk menggambarkan hasil belajar yang diharapkan. Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan mampu:

1. Memahami jenis data dan informasi
2. Menggunakan menu *home page* pada sistem informasi manajemen
3. Menjelaskan komunikasi kantor
4. Memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis
5. Menggunakan berbagai media komunikasi

## C. Skema Pembelajaran

Skema pembelajaran yang disarankan untuk kegiatan pembelajaran bab 7 adalah 10 kali pertemuan @ 6 jam pembelajaran. Periode pembelajaran ini dapat disesuaikan oleh guru berdasarkan kondisi di tempat mengajar (karakteristik peserta didik dan daya dukung sarpras yang tersedia di sekolah).

**Tabel 7.1. Skema Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Saran JP	Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Materi Esensial	Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber Belajar
7.1. Memahami jenis data dan informasi	12 x 45 menit	7.1.1. menjelaskan jenis data dan informasi 7.1.2. menggunakan menu <i>home page</i> pada sistem informasi manajemen	Informasi Data	<i>Discovery Learning</i> <i>Problem Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB Sumber pendamping

Tujuan Pembelajaran	Saran JP	Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Materi Esensial	Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber Belajar
7.2. Memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis	48 x 45 menit	7.2.1. Menjelaskan komunikasi kantor 7.2.2. Menggunakan berbagai media komunikasi	Komunikasi kantor  Dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis  Media komunikasi	<i>Problem Based Learning</i>  <i>Project Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 (6 x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

- 7.1. memahami jenis data dan informasi.

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 7.1.1. menjelaskan pengertian data.
- 7.1.2. menjelaskan pengertian informasi
- 7.1.3. menjelaskan perbedaan antara data dan infomasi

#### c. Langkah pembelajaran

##### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan perbedaan antara data dengan informasi. Kemudian guru melakukan *ice breaking* dengan memberikan aba-aba “Pagi” maka tepuk 1 kali, jika “siang” maka peserta tepuk 2 kali dan jika “malam” maka peserta wajib tepuk 3 kali untuk membantu

memusatkan perhatian dan menumbuhkan semangat belajar pada peserta didik.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Jelaskan perbedaan data primer dan data sekunder?
- Apa perbedaan data dengan informasi?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Guru dapat melakukan asesmen awal sesuai karakteristik sarana dan prasarana, materi esensi, dan peserta didik. Hasil dari asesmen ini untuk mengetahui kedalaman pemahaman peserta didik pada materi yang akan dipelajari, sikap dan kecenderungan gaya belajar mereka.

**Tabel 7.2. Asesmen Diagnostik Data dan Informasi**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan pengertian data!		
2.	Sebutkan pengertian informasi!		
3.	Apa yang dimaksud dengan data primer?		
4.	Apa yang dimaksud dengan data sekunder?		

Jika jawaban paham lebih dominan, maka peserta didik memiliki kesiapan yang cukup baik untuk mengikuti pembelajaran. Untuk asesmen diagnostik non kognitif dan tindak lanjut hasil asesmen diagnostik dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran atau panduan khusus Bab 6.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Kegiatan pembelajaran diawali dengan mengingatkan peserta didik dengan budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dan mengecek

kondisi lingkungan belajar baik kelas maupun laboratorium yang akan digunakan. Guru mengawali kegiatan pembelajaran dengan mereview kembali materi yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya. Guru menyampaikan kebermaknaan materi yang akan diajarkan dengan memberi gambaran manfaat materi pada kehidupan di sekitar mereka.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Permasalahan yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah jenis-jenis peralatan kantor (lampiran LKPD 7.1).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Guru perlu melakukan penilaian sikap terkait dengan Profil Pelajar Pancasila dengan melakukan pengamatan langsung terhadap peserta didik. Observasi dilakukan guru selama kegiatan pembelajaran dengan menggunakan rubrik seperti di panduan umum pembelajaran atau *anekdotal*.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Guru memberikan asesmen formatif kepada peserta didik untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran. Tujuan asesmen ini untuk memperbaiki proses pembelajaran menjadi lebih baik. Asesmen formatif dapat berupa:

- a) Pertanyaan lisan secara acak kepada peserta didik yang terlihat memiliki tingkat kesiapan belajar yang kurang pada saat asesmen awal untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran.
- b) Kuis dengan menggunakan aplikasi *Google Form*, *Kahoot* atau *Quizizz* agar menarik dan menantang bagi peserta didik.

Hasil dari asesmen formatif dapat dijadikan sebagai asesmen sumatif tergantung dari kebijaksanaan guru masing-masing.

## 2. Pertemuan 2 (6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

7.1. memahami jenis data dan informasi.

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

7.1.2. menggunakan menu *homepage* pada sistem informasi manajemen.

### c. Langkah pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan presensi ketika wabah Covid-19 melanda dan pembelajaran daring menggunakan LMS (*Learning Management System*) dengan berbagai *platform*. Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* dengan kata berpola. Contohnya guru menyampaikan kata Bali, kemudian peserta didik menyebutkan peralatan kantor yang berawalan huruf C dan seterusnya.

#### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Apakah yang kalian ketahui tentang istilah *googling*?
- Apa yang kalian ketahui tentang Sistem Informasi Manajemen (SIM)?

#### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 7.4. Asesmen Diagnostik SIM**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Sebutkan aplikasi pencari data pada komputer atau gawai!		
2.	Sebutkan pengertian sistem informasi manajemen		
3.	Sebutkan cara menggunakan <i>google classroom</i> !		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan penggunaan menu *home page* pada sistem informasi manajemen (lampiran LKPD 7.2).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **3. Pertemuan 3 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

## **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.1. menjelaskan komunikasi kantor.

## **c. Langkah pembelajaran**

### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, peserta didik diberi gambaran kontekstual komunikasi yang terjadi di kantor dengan melihat kejadian yang ada di sekolah maupun video dari *youtube* (contoh: rapat dinas, kegiatan pembelajaran di kelas). Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan tepuk 1 3 5 dengan cara seperti di panduan khusus Bab 6, untuk membantu menumbuhkan semangat belajar dan memusatkan perhatian peserta didik.

### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Apakah yang kalian ketahui tentang proses komunikasi?
- b) Sebutkan komunikasi yang sering terjadi di suatu kantor?

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Peserta didik diminta menjelaskan teknik berkomunikasi lisan yang baik. Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh pertanyaan diagnostik komunikasi kantor:

- a) Apakah yang kalian ketahui tentang pengertian komunikasi?
- b) Apa saja yang menjadi unsur komunikasi?
- c) Sebutkan macam-macam komunikasi!
- d) Apakah yang kalian ketahui tentang pengertian komunikasi dalam organisasi?

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan komunikasi yang terjadi di suatu kantor (lampiran LKPD 7.3).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **4. Pertemuan 4 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran media komunikasi yang dapat memangkas jarak dan waktu (contohnya: telepon, internet). Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* tepuk semangat dengan cara yang sama di panduan khusus Bab 6.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Sebutkan komunikasi lisan yang biasa digunakan di kantor?
- Pernahkan kalian berkomunikasi dengan teman atau saudara di luar pulau?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 7.6. Asesmen Diagnostik Media Komunikasi**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami macam komunikasi di dalam organisasi?		
2.	Apakah kalian mengatahi penyebab terjadinya umpan balik yang negatif?		
3.	Apakah kalian memahami macam media komunikasi <i>online</i> ?		
4.	Apakah kalian memahami macam media komunikasi <i>offline</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat

pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan komunikasi lisan menggunakan telepon (lampiran LKPD 7.4).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama. Asesmen dapat dilakukan dengan menilai unjuk kerja peserta didik dalam menggunakan telepon.

### **5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik tentang cara menangani panggilan telepon baik ke luar maupun ke dalam. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* tepuk semangat 123 dengan cara yang sama di panduan khusus Bab 6.

##### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Coba ceritakan *miscommunication* dalam bertelepon?
- b) Ceritakan cara menerima telepon yang benar?

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh asesmen diagnostik dengan media komunikasi telepon:

- a) Bagaimana cara berbicara yang benar saat bertelepon?
- b) Apa saja yang harus dipersiapkan sebelum bertelepon?

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk praktik menangani telepon dengan menggunakan PABX bila ada (lampiran LKPD 7.5).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **6. Pertemuan 6 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan macam media komunikasi tertulis yang sering digunakan di kantor. Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* dengan meminta peserta didik untuk menghadap ke arah yang sama kemudian saling memijat bahu secara bergantian.

#### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan media komunikasi tertulis yang digunakan di dalam dan keluar organisasi?
- b) Sebutkan jenis komunikasi tertulis yang digunakan di lingkungan sekolah?

#### **3) Assesmen awal dan tindak lanjut**

Assesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh asesmen diagnostik komunikasi tertulis:

- a) Apa yang kalian ketahui tentang pengertian surat?
- b) Apakah kegunaan surat di sebuah organisasi?

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan bagian dan bagan bentuk surat (lampiran LKPD 7.6).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

### **7. Pertemuan 7 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan contoh surat pengunguman atau edaran di sekolah dan penjelasan bagian-bagian yang harus ada dalam suatu surat. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan estafet spidol seperti di panduan khusus Bab 6.

## **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan bagian-bagian surat?
- b) Tahukah kalian perbedaan surat resmi dan surat pribadi?

## **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Assesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh asesmen diagnostik komunikasi tertulis:

- a) Apa saja yang termasuk dalam bagian-bagian surat?
- b) Apa perbedaan surat resmi dan surat pribadi?
- c) Jelaskan salah satu bagian bentuk surat!

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan langkah-langkah menulis surat (lampiran LKPD 7.7).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

## **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

## **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **8. Pertemuan 8 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik tentang surat elektronik (surel) yang biasa dilakukan pada komunikasi dalam jaringan (daring). Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* sambung kata seperti panduan khusus di Bab 6.

#### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Sebutkan media komunikasi tertulis kekinian yang dapat digunakan di kantor?
- b) Tahukah kalian surat elektronik (surel)?

#### **3) Assesmen awal dan tindak lanjut**

Assesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 7.7. Asesmen Diagnostik Surel**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami macam komunikasi tertulis kekinian?		
2.	Apakah kalian mengetahui cara mengirim surat lewat <i>email!</i>		
3.	Apakah kalian memahami persiapan untuk mengirim surat elektronik?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *projecet based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menerapkan prosedur menulis surat (lampiran LKPD 7.8).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini, dilanjutkan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **9. Pertemuan 9 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan macam media komunikasi tatap muka yang biasa digunakan di kantor. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memberi instruksi kepada peserta didik untuk mengikuti apa yang dilihat seperti di panduan khusus Bab 6.

#### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Sebutkan media komunikasi tatap muka kekinian yang dapat digunakan di kantor?
- Pernahkan kalian melakukan rapat secara tatap muka?

#### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 7.8. Asesmen Diagnostik Rapat Daring**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian mengetahui macam-macam aplikasi tatap muka?		

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
2.	Apakah kalian memahami langkah melakukan rapat daring?		
3.	Apakah kalian memahami persiapan melakukan rapat daring?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *project based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan prosedur melakukan rapat daring (lampiran LKPD 7.9).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

#### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### 6) Asesmen formatif dan sumatif

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

### 10. Pertemuan 10 (6 x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

Pada unit ini, peserta didik diharapkan dapat:

7.2. memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tertulis.

**b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

Pada pertemuan ini peserta didik diharapkan dapat:

7.2.2. menggunakan berbagai media komunikasi.

**c. Langkah pembelajaran**

**1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan jenis-jenis aplikasi rapat daring. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memilih salah satu *ice breaking* pada pertemuan sebelumnya, disesuaikan dengan kondisi peserta didik pada saat akan memulai pelajaran.

**2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Pernahkan kalian mengikuti *zoom*?
- b) Pernahkan kalian menggunakan *Gmeet*?

**3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh asesmen diagnostic rapat daring menggunakan aplikasi *google meet*:

Bagaimana cara mempersiapkan penggunaan aplikasi *google meet*?

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

**4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *projecet based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan langkah-langkah melakukan komunikasi tatap muka (lampiran LKPD).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

#### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### 6) Asesmen formatif dan sumatif

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

### E. Panduan Refleksi

Guru melakukan refleksi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan, dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Adakah sesuatu yang menarik selama pembelajaran?
2. Apakah tujuan pembelajaran yang saya tetapkan dapat tercapai?
3. Apakah peserta didik dapat menguasai materi *esensial* pada bab ini?
4. Apa saja kekurangan yang muncul selama kegiatan pembelajaran?
5. Jika ada, bagaimana mengatasi kekurangan kegiatan pembelajaran tersebut?
6. Apa yang ingin saya ubah dan tingkatkan untuk untuk memperbaiki pelaksanaan dan hasil pembelajaran?
7. Kegiatan apa yang belum saya lakukan ketika mengajar yang mempengaruhi tercapainya tujuan pembelajaran?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini antara lain adalah guru menggunakan model pembelajaran yang lain yang lebih sesuai dengan gaya belajar peserta didik, menerapkan pembelajaran berdiferensiasi

pada konten atau produknya dan memberikan konseling ringan pada peserta didik yang bermasalah ketika mengikuti kegiatan pembelajaran.

Peserta didik melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Apakah saya dapat memahami materi yang diberikan guru?
2. Apakah gaya mengajar guru sudah sesuai dengan gaya belajar dan *passion* saya?
3. Bagaimana cara saya agar dapat memahami materi yang disampaikan guru?
4. Bagaimana cara saya mengatasi kesulitan belajar yang saya alami?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini, peserta didik dapat mengkomunikasikan kepada guru tentang kesulitan belajar yang dialaminya agar segera ditangani (berpikir kritis), meminta pengajaran remedial untuk perbaikan atau pengayaan untuk meningkatkan kemampuannya (kreativitas), memperbanyak literasi baik dari buku atau sumber belajar yang lain (mandiri), berdiskusi dengan teman sebaya (gotong royong).

## F. Sarana dan Prasarana

### Kata Kunci, Bahan dan Alat/Media

#### 1. Kata Kunci

- a. Data
- b. Informasi
- c. SIM (Sistem Informasi Manajemen)
- d. Komunikasi kantor
- e. Media komunikasi

#### 2. Bahan yang digunakan

- a. Spidol/kapur tulis
- b. Kertas A4 sebanyak 5 lembar/ kertas untuk peserta didik mencatat hasil diskusi
- c. Alat Tulis

### **3. Alat/Media**

- a. Komputer PC
- b. Laptop
- c. LCD proyektor
- d. PABX
- e. Faksimile
- f. Gambar
- g. Peralatan kantor yang tersedia di sekolah

### **G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali**

Interaksi guru dengan orang tua/wali murid merupakan hal penting dalam kesuksesan belajar peserta didik. Dengan melakukan interaksi ini maka orang tua dilibatkan secara intensif dalam mewujudkan kesuksesan belajar peserta didik.

Interaksi guru dan orang tua/wali murid dapat dilakukan dalam beberapa bentuk, di antaranya:

1. **Pendampingan:** guru dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk mendampingi belajar anaknya.
2. **Observasi:** guru juga dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk melakukan observasi kepada anaknya terkait dengan sikap dan perilaku selama di rumah, ataupun terkait dengan tugas-tugas tertentu yang memerlukan pengamatan orang tua.

Interaksi yang dilakukan adalah meminta kepada orang tua/ wali peserta didik untuk menandatangani setiap tugas yang dikumpulkan sebagai portofolio bagi mereka. Interaksi dengan orang tua dapat dilakukan dengan menggunakan media sosial yang familiar digunakan.

### **H. Sumber Belajar**

1. Sumber Utama : Buku Siswa
2. Sumber Tambahan Untuk Pengayaan
  - ▶ Moekijat. 1991. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
  - ▶ Siagian. Sondang P. *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Gunung Agung.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Panduan Guru Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Penulis: Tri Sulistiowati, Nurhadi Joko Prakoso, Novi Kurniawan

ISBN 978-602-427-934-9



Bab VIII      Panduan Khusus

## Pelayanan Logistik dalam Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

## A. Gambaran Umum

Pada akhir fase E (kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya. Peserta didik diharapkan mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. Kemampuan *soft skills* peserta didik pada akhir fase E adalah mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik [Bersih], Rawat, Rajin) mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam mencari solusi pemecahan masalah dan konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Kemampuan *hard skills* peserta didik pada akhir fase E mampu konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran fase E ini, tahapan pemahaman peserta didik dapat dilihat pada peta konsep berikut.



Bagan 8.1 Peta Konsep Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran

## B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada bab ini merujuk pada capaian pembelajaran elemen layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan. Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan mampu:

1. Memahami konsep layanan bisnis logistik
2. Mengidentifikasi jenis layanan logistik
3. Menjelaskan proses layanan logistik
4. Memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*
5. Memaham pengelolaan peralatan dan sumber daya layanan logistik

## C. Skema Pembelajaran

Skema pembelajaran yang disarankan untuk kegiatan pembelajaran Bab 7 adalah 6 kali pertemuan @ 6 jam pembelajaran. Periode pembelajaran ini dapat disesuaikan oleh guru berdasarkan kondisi di tempat mengajar (karakteristik peserta didik dan daya dukung sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah).

**Tabel 8.1. Skema Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran	Saran JP	Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Materi Esensial	Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber Belajar
8.1. Memahami layanan bisnis perkantoran	6 x 45 menit	8.1.1. menjelaskan konsep layanan bisnis 8.1.2. memahami konsep layanan perkantoran	Layanan bisnis perkantoran Layanan bisnis logistik	<i>Discovery Learning</i> <i>Problem Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB Sumber pendamping

Tujuan Pembelajaran	Saran JP	Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Materi Esensial	Alternatif Metode, Model, dan Aktivitas Pembelajaran	Sumber Belajar
8.2. Memahami konsep logistik	12 x 45 menit	8.2.1. menjelaskan jenis layanan logistik 8.2.2. menjelaskan prosedur layanan logistik	Jenis layanan logistik	<i>Discovery Learning</i> <i>Problem Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB Sumber pendamping
8.3. Memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i>	18 x 45 menit	8.3.1. Memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i> 8.3.2. Memahami pengelolaan peralatan dan sumber daya layanan logistik	Dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i> Peralatan dan sumber daya layanan logistik	<i>Project Based Learning</i>	Sumber utama: Buku Siswa Dasar-Dasar MPLB

## D. Panduan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1 (6 x 45 menit)

#### a. Tujuan Pembelajaran

8.1. memahami layanan bisnis perkantoran.

#### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

8.1.1. Memahami konsep layanan bisnis.

8.1.2. Memahami konsep layanan bisnis perkantoran.

### c. Langkah pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan menunjukkan layanan bisnis logistik dengan maraknya pembelian secara *online/daring*. Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan memberikan aba-aba “Pagi” maka tepuk 1 kali, jika “siang” maka peserta tepuk 2 kali dan jika “malam” maka peserta wajib tepuk 3 kali.

#### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Tahukah kalian tentang layanan logistik?
- b) Pernahkah kalian memesan barang secara daring?

#### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Peserta didik diminta membedakan mana yang merupakan data dan informasi. Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 8.1. Asesmen Diagnostik Layanan Bisnis**

No	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami pengertian layanan bisnis?		
2.	Apakah kalian memahami fungsi manajemen?		
3.	Apakah kalian memahami tujuan layanan bisnis logistik?		
4.	Apakah kalian memahami manfaat layanan bisnis logistik?		

Jika jawaban paham lebih dominan, maka peserta didik memiliki kesiapan yang cukup baik untuk mengikuti pembelajaran. Untuk asesmen diagnostik non kognitif dan tindak lanjut hasil asesmen

diagnostik dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran atau panduan khusus Bab 6.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Pada kegiatan awal, guru mengawali kegiatan pembelajaran menerapkan budaya 5R (Ringkas, Resik [Bersih], Rapi, Rawat, Rajin) dan mengecek kondisi lingkungan belajar baik kelas maupun laboratorium yang akan digunakan. Selanjutnya guru mereview kembali materi yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang dipelajari dengan kondisi yang ada di lingkungan sekitar. Guru melakukan asesmen awal dan mengetahui tingkat kesiapan peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran pada materi yang akan diajarkan. Bagi peserta didik yang sudah siap, guru meminta membantu temen-temennya yang belum siap.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Permasalahan yang dikerjakan oleh kelompok peserta didik adalah layanan bisnis logistik (lampiran LKPD 8.1).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Guru perlu melakukan penilaian sikap terkait dengan Profil Pelajar Pancasila dengan melakukan pengamatan langsung terhadap peserta didik. Observasi dilakukan guru selama kegiatan pembelajaran dengan menggunakan rubrik seperti di panduan umum pembelajaran atau *anekdotal*.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Guru memberikan asesmen formatif kepada peserta didik untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran. Tujuan asesmen ini untuk memperbaiki proses pembelajaran menjadi lebih baik. Asesmen formatif dapat berupa:

- a) Pertanyaan lisan secara acak kepada peserta didik yang terlihat memiliki tingkat kesiapan belajar yang kurang pada

saat asesmen awal untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran.

- b) Kuis dengan menggunakan aplikasi *Google Form*, *Kahoot* atau *Quizizz* agar menarik dan menantang bagi peserta didik.

Hasil dari asesmen formatif dapat dijadikan menjadi asesmen sumatif tergantung dari kebijaksanaan guru masing-masing.

## 2. Pertemuan 2 (6 x 45 menit)

### a. Tujuan Pembelajaran

- 8.2. memahami konsep logistik

### b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

- 8.2.1. menjelaskan jenis layanan logistik.

### c. Langkah pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan jenis-jenis layanan logistik yang ada di sekitar peserta didik, seiring maraknya jual beli secara daring (*online*). Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* dengan kata berpola untuk membantu menumbuhkan semangat belajar dan memusatkan perhatian peserta didik.

#### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Apakah yang kalian ketahui tentang jasa pengiriman barang?
- Pernahkah kalian melakukan pengiriman barang melalui perusahaan jasa pengiriman barang?

### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Peserta didik diminta menjelaskan salah satu aplikasi *browsing* yang biasa digunakan. Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 8.2. Asesmen Diagnostik Layanan Logistik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami macam-macam jasa pengiriman barang?		
2.	Apakah kalian memahami tentang <i>warehouse</i> ?		
3.	Apakah kalian memahami cara mengirim barang antar pulau?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning* dan *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk mengidentifikasi jenis-jenis layanan logistik (lampiran LKPD 8.3).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

## **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **3. Pertemuan 3 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

8.2. memahami konsep logistik.

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

8.2.2. menjelaskan prosedur layanan logistik.

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik tentang proses layanan logistik sesuai kearifan lokal setempat. Selanjutnya guru perlu melakukan *ice breaking* dengan tepuk 1 3 5 dengan cara peserta didik diminta berhitung dan pada bilangan yang ada 1, 3 dan 5-nya mereka diminta bertepuk sekali. Bila ada yang melakukan kesalahan mereka dihukum dengan kegiatan yang menyenangkan (berpuisi atau bernyanyi).

##### **2) Pertanyaan pemantik**

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Apakah yang kalian ketahui proses pengiriman barang melalui perusahaan jasa layanan logistik?
- Dapatkah kalian menjelaskan prosedurnya?

##### **3) Asesmen awal dan tindak lanjut**

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak. Contoh asesmen diagnostik prosedur layanan:

- a) Apa yang kalian ketahui tentang proses layanan logistik?
- b) Bagaimana prosedur layanan logistik?
- c) Perusahaan apa saja yang melayani jasa layanan logistik?

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning* dan *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan prosedur layanan logistik sesuai kearifan lokal setempat (lampiran LKPD 8.4).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **4. Pertemuan 4 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

8.3. memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

8.3.1. memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

### c. Langkah pembelajaran

#### 1) Apersepsi

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan dokumen-dokumen yang digunakan pada layanan logistik. Peserta didik diberi gambaran kontekstual dengan memberikan contoh dokumen pengiriman barang dari jasa logistik setempat.

Selanjutnya guru perlu juga melakukan *ice breaking* dengan tepuk semangat dengan cara menyebutkan nama SMK dijawab peserta didik “bisa”, guru menyebutkan nama SMK dijawab “hebat” dan terakhir guru menyebutkan nama SMK dijawab “bisa hebat”.

#### 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Coba sebutkan dokumen pengiriman barang dari salah satu jasa pengiriman barang?
- Pernahkan kalian mengalami kendala administrasi ketika melakukan pengiriman barang?

#### 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 8.3. Asesmen Diagnostik Dokumen Layanan Logistik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami macam-macam dokumen pengiriman barang melalui transportasi darat?		
2.	Apakah kalian memahami macam-macam dokumen pengiriman barang melalui transportasi laut?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

#### **4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran**

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning* dan *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan dokumen layanan logistik pergudangan dan transportasi (lampiran LKPD 8.5).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

#### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

#### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan pertama.

### **5. Pertemuan 5 (6 x 45 menit)**

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

8.3. memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

#### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

8.3.1. memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

#### **c. Langkah pembelajaran**

##### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan dokumen-dokumen yang digunakan pada layanan logistik.

Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan cara memberi aba-aba dengan tangan mengepal mulai dari 123 kanan dan kiri, kemudian kaki menghentak 123 kanan dan kiri, setelah itu menyebut nama SMK dengan kedua tangan mengepal sambil berteriak jaya.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- a) Coba sebutkan dokumen pengiriman barang dari salah satu jasa pengiriman barang?
- b) Pernahkan kalian mengalami kendala administrasi ketika melakukan pengiriman barang?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 8.4. Asesmen Diagnostik Dokumen Layanan Logistik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami pengertian <i>Bill of Landing</i> ?		
2.	Apakah kalian pengertian <i>Delivery Order</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran

Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning* dan *problem based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok

peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan dokumen layanan logistik distribusi (lampiran LKPD).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif.

### **5) Asesmen proses dan tindak lanjut**

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### **6) Asesmen formatif dan sumatif**

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## **6. Pertemuan 6 (6 x 45 menit)**

### **a. Tujuan Pembelajaran**

Pada unit ini, peserta didik diharapkan dapat:

- 8.3. memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

### **b. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

Pada pertemuan ini peserta didik diharapkan dapat:

- 8.3.2. memahami pengelolaan peralatan dan sumber daya layanan logistik.

### **c. Langkah pembelajaran**

#### **1) Apersepsi**

Pada tahap apersepsi, guru dapat memberikan gambaran kepada peserta didik dengan peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk layanan logistik.

Selanjutnya guru melakukan *ice breaking* dengan dengan cara melakukan estafet spidol diiringi lagu perjuangan atau daerah,

kemudian pada saat lagu dihentikan dan siapa yang memegang spidol wajib menjawab pertanyaan dari guru.

## 2) Pertanyaan pemantik

Untuk pertanyaan pemantik dapat diambil dari buku siswa atau menggunakan alternatif berikut ini terkait dengan materi yang akan dipelajari.

- Sebutkan peralatan yang digunakan untuk layanan logistik?
- Sebutkan sumber daya yang digunakan untuk layanan logistik?

## 3) Asesmen awal dan tindak lanjut

Asesmen ini dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada peserta didik secara acak.

**Tabel 8.5. Asesmen Diagnostik Sumber Daya Logistik**

No.	Pertanyaan	Paham	Belum Paham
1.	Apakah kalian memahami pengertian <i>Bill of Landing</i> ?		
2.	Apakah kalian pengertian <i>Delivery Order</i> ?		

Tindak lanjut dari asesmen awal ini dilakukan sama dengan penjelasan di pertemuan pertama.

## 4) Metode, model dan aktivitas pembelajaran yang disarankan adalah Panduan kegiatan awal pembelajaran dapat dilihat pada penjelasan pertemuan pertama.

Pada kegiatan inti guru dapat menggunakan sintaks model pembelajaran *discovery learning* dan *projecet based learning*. Urutan kegiatan dapat dilihat pada panduan umum pembelajaran. Kelompok peserta didik diberi tugas untuk menjelaskan cara memelihara peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk layanan logistik (lampiran LKPD).

Pada kegiatan akhir peserta didik bersama guru menyimpulkan materi hari ini dan mengerjakan asesmen formatif (secara lisan dan tertulis) tentang prosedur pemeliharaan peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk layanan logistik.

### 5) Asesmen proses dan tindak lanjut

Proses asesmen dan rubrik yang digunakan dapat dilihat pada rubrik pertemuan pertama atau di panduan umum pembelajaran.

### 6) Asesmen formatif dan sumatif

Panduan asesmen formatif dan sumatif dapat dilihat pada panduan pertemuan sebelumnya.

## E. Panduan Refleksi dan Tindak Lanjut

Guru melakukan refleksi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan, dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Adakah sesuatu yang menarik selama pembelajaran?
2. Apakah tujuan pembelajaran yang saya tetapkan dapat tercapai?
3. Apakah peserta didik dapat menguasai materi *esensial* pada bab ini?
4. Apa saja kekurangan yang muncul selama kegiatan pembelajaran?
5. Jika ada, bagaimana mengatasi kekurangan kegiatan pembelajaran tersebut?
6. Apa yang ingin saya ubah dan tingkatkan untuk memperbaiki pelaksanaan dan hasil pembelajaran?
7. Kegiatan apa yang belum saya lakukan ketika mengajar yang mempengaruhi tercapainya tujuan pembelajaran?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini antara lain adalah guru menggunakan model pembelajaran yang lain yang lebih sesuai dengan gaya belajar peserta didik, menerapkan pembelajaran berdiferensiasi pada konten atau produknya dan memberikan konseling ringan pada peserta didik yang bermasalah ketika mengikuti kegiatan pembelajaran.

Peserta didik melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Apakah saya sudah memahami materi yang diajarkan guru hari ini?
2. Materi apa belum saya kuasai pada elemen ini?
3. Bagaimana cara agar dapat memahami materi ini sepenuhnya?
4. Apakah gaya mengajar guru sudah sesuai dengan gaya belajar dan *passion* saya?
5. Bagaimana cara saya mengatasi kesulitan belajar yang saya alami?

Tindak lanjut dari kegiatan refleksi ini, peserta didik dapat mengkomunikasikan kepada guru tentang kesulitan belajar yang dialaminya agar segera ditangani (berpikir kritis), meminta pengajaran remedial untuk perbaikan atau pengayaan untuk meningkatkan kemampuannya (kreativitas), memperbanyak literasi baik dari buku atau sumber belajar yang lain (mandiri), berdiskusi dengan teman sebaya (gotong royong).

## F. Sarana dan Prasarana

### Kata Kunci, Bahan dan Alat/Media

#### 1. Kata Kunci

- a. Layanan bisnis
- b. Layanan logistik
- c. Dokumen logistik
- d. Sumber daya logistik

#### 2. Bahan yang digunakan

- a. Spidol/kapur tulis
- b. Kertas A4 sebanyak 5 lembar/ kertas untuk peserta didik mencatat hasil diskusi
- c. Alat Tulis

#### 3. Alat/Media

- a. Komputer PC
- b. Laptop
- c. LCD proyektor
- d. PABX
- e. Faksimili
- f. Gambar
- g. Peralatan kantor yang tersedia di sekolah

## G. Interaksi Guru dengan Orang Tua/Wali

Interaksi guru dengan orang tua/wali murid merupakan hal penting dalam kesuksesan belajar peserta didik. Dengan melakukan interaksi ini maka orang tua dilibatkan secara intensif dalam mewujudkan kesuksesan belajar peserta didik.

Interaksi guru dan orang tua/wali murid dapat dilakukan dalam beberapa bentuk, di antaranya:

- a. **Pendampingan:** guru dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk mendampingi belajar anaknya.
- b. **Observasi:** guru juga dapat meminta bantuan orang tua atau wali murid untuk melakukan observasi kepada anaknya terkait dengan sikap dan perilaku selama di rumah, ataupun terkait dengan tugas-tugas tertentu yang memerlukan pengamatan orang tua.

Interaksi yang dilakukan adalah meminta kepada orang tua/ wali peserta didik untuk menandatangani setiap tugas yang dikumpulkan sebagai portofolio bagi mereka. Interaksi dengan orang tua dapat dilakukan dengan menggunakan media sosial yang familiar digunakan.

## H. Sumber Belajar

1. Sumber Utama : Buku Siswa
2. Sumber Tambahan Untuk Pengayaan
  - ▶ Gie. The. Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Offset.
  - ▶ Irfan. M. dan Rusdiana. 2014. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.

# Lampiran 1

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1.1

**Nama Kelompok :**

**Fase :**

**No :**

### A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan lingkungan organisasi/kantor yang ada di sekitar tempat belajar/sekolah kalian.

Obyek pengamatan adalah:

1. Nama dan Alamat tempat usaha/organisasi.
2. Jenis produk yang dijual.
3. Struktur organisasi.
4. Proses layanan pelanggan.
5. Prosedur kerja organisasi.
6. Sistem informasi *online* yang digunakan.

### B. Waktu:

10 jp x 45 menit

### C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

### D. Langkah Kerja:

#### Peserta didik

1. Membentuk kelompok, setiap 1 kelompok 4 peserta dengan nama suku yang ada di Indonesia.

2. Melakukan diskusi kelompok untuk merencanakan persiapan pengamatan dalam kelompok.
3. Melakukan pengamatan terhadap satu jenis usaha atau kantor dalam layanan bisnis secara luring atau daring.
4. Melakukan diskusi kelompok untuk mengolah data menjadi bentuk informasi yang akan dipresentasikan.
5. Memproduksi jenis media yang akan digunakan dalam presentasi.
6. Melakukan presentasi secara mandiri atau kelompok hasil pengamatan yang telah dilakukan.
7. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain dalam presentasi.
8. Menyimpulkan hasil pengetahuan yang di pelajari.

## **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1.2

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

## A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan digital dari video berikut ini.



Obyek pengamatan adalah:

1. Nama dan Alamat tempat usaha/organisasi.
2. Jenis Produk yang dijual.
3. Struktur organisasi.
4. Proses layanan pelanggan.
5. Prosedur kerja organisasi.
6. Sistem informasi on line yang digunakan.

## B. Waktu:

12 jp x 45 menit

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Jaringan internet
- ▶ Smartphone/laptop/LCD
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Membentuk kelompok, setiap 1 kelompok 4 peserta dengan nama suku yang ada di Indonesia.
2. Memahami objek pengamatan
3. Melakukan foto CR code dari video di atas.
4. Melakukan pengamatan dari video di atas
5. Melakukan diskusi kelompok untuk mengolah data menjadi bentuk informasi yang akan dipresentasikan.
6. Memproduksi jenis media yang akan digunakan dalam presentasi.
7. Melakukan presentasi secara mandiri atau kelompok hasil pengamatan yang telah dilakukan.
8. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain dalam presentasi.
9. Menyimpulkan hasil pengetahuan yang di pelajari.

### **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1.3

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

## A. Tugas

Lakukan pengamatan digital dari video berikut ini.

<https://www.youtube.com/watch?v=ETuefx0leNM>

Obyek pengamatan adalah:

1. Standar layanan apa saja yang dikerjakan
2. Jenis mitra bisnis apa saja yang terjalin
3. Bagaimana struktur organisasi

Setelah pengamatan selanjutnya kalian akan membuat *flowchart* dari penjelasan dan informasi lainnya tentang pengertian, asas dan fungsi manajemen,

## B. Waktu:

6 jp x 45 menit

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop/LCD*
- ▶ ATK

## D. Langkah Kerja:

### Peserta didik

1. Membentuk kelompok dengan nama hewan piaraan.
2. Peserta melakukan pengamatan video dari *link* di atas tentang pemaparan dari top manajemen.

3. Melakukan pencarian data untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan untuk membuat *flowchart* tahapan fungsi manajemen sesuai organisasi yang diamati dalam video.
4. Merencanakan design *flowchart* tahapan fungsi manajemen.
5. Mengkonfirmasi hasil design kepada guru
6. Membuat *flowchart*.
7. Mempresentasikan fungsi manajemen dari PT PATRA LOGISTIK menggunakan *flowchart*.

## E. Kriteria Penilaian

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1.4

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

## A. Tugas

Lakukan jelajah internet menggunakan kata kunci sesuai Prosedur kerja dan instruksi kerja.

Setelah kalian mendapatkan data/informasi yang dapat menjawab pertanyaan berikut.

No.	Instrumen
1	Jenis prosedur kerja apa dari video tersebut?
2	Apa saja prosedur kerja yang berlaku
3	Apa yang dimaksud prosedur kerja?
4	Apa yang dimaksud dengan instruksi kerja
5	Apa bedanya antara prosedur kerja dan instruksi kerja
6	Carilah 5 contoh prosedur kerja perkantoran
7	Carilah 5 contoh instruksi kerja perkantoran

Kalian akan merencanakan praktik layanan bisnis di sekolah seperti pelayanan tamu, pelayanan bidang logistik atau layanan bisnis yang ada di sekolah kalian. Untuk itu setiap kelompok mempersiapkan praktik simulasi mulai dari menyusun skenario jenis layanan yang akan dipraktikan.

## B. Waktu:

6 jp x 45 menit

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai

- ▶ Jaringan internet
- ▶ Smartphone/laptop/LCD
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Membentuk kelompok dengan nama jenis bahan tambang
2. Menyaksikan dan mengamati video yang ditayangkan guru
3. Peserta melakukan jelajah internet untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan.
4. Menjawab pertanyaan secara tertulis dalam waktu singkat.
5. Membuat skenario praktik layanan bisnis di sekolah sesuai tema yang dipilih
6. Melakukan persiapan dan latihan praktik layanan bisnis.

### **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran. Lampiran 2.

## Lampiran 2

### LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.1

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

#### A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan video berikut:



Objek pengamatan adalah:

1. Perkembangan revolusi Industri 1.0 s.d 4.0
2. Dampak perkembangan terhadap kehidupan manusia
3. Dampak perkembangan terhadap teknologi perkantoran
4. Dampak perkembangan terhadap perubahan perkantoran modern

#### B. Waktu:

5 jp x 45 menit

#### C. Alat dan Bahan:

Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai

- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Membentuk kelompok setiap 1 kelompok terdiri 4 peserta dengan nama merk *smartphone*.
2. Menyaksikan video perkembangan revolusi industri 4.0
3. Melakukan diskusi kelompok membahas dampak revolusi industri terhadap kehidupan manusia.
4. Melakukan diskusi kelompok membahas dampak revolusi industri terhadap perkembangan teknologi perkantoran.
5. Melakukan diskusi kelompok membahas dampak revolusi industri terhadap perkembangan kantor
6. Memproduksi jenis media yang akan digunakan dalam presentasi
7. Melakukan presentasi secara mandiri atau kelompok hasil pengamatan yang telah dilakukan
8. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain dalam presentasi.
9. Menyimpulkan hasil pengetahuan yang di pelajari.

## **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.2**

**Nama Kelompok** : .....

**Fase** : .....

**No** : .....

## **A. Soal Praktik:**

Setelah Kalian membaca buku, kalian akan melakukan pengamatan pada kantor modern yang terdapat pada video di halaman 80 buku siswa.

Dari hasil pengamatan video yang dilakukan maka kalian dapat menjawab pertanyaan berikut:

1. Salah satu dampak dari revolusi industri adalah munculnya kantor modern. Apa yang dimaksud dengan kantor modern?
2. Apa ciri kantor modern?
3. Ada berapa jenis kontor modern sekarang ini?

## **B. Waktu:**

5 jp x 45 menit

## **C. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Jaringan internet
- ▶ Smartphone/laptop
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Membentuk kelompok setiap 1 kelompok terdiri 4 peserta dengan nama judul lagu daerah
2. Menyanyikan lagu daerah sesuai dengan nama kelompoknya.
3. Melakukan pencarian data di internet mengenai kantor modern.

4. Melakukan klasifikasi data dalam diskusi kelompok tentang kantor modern dan teknologi perkantoran modern.
5. Melakukan diskusi kelompok mengolah data menjadi sebuah jawaban atas pertanyaan pada bagian A di atas.
6. Memproduksi jenis media yang akan digunakan dalam presentasi.
7. Melakukan presentasi secara mandiri atau kelompok hasil jelajah internet yang telah dilakukan
8. Menyimpulkan hasil pengetahuan yang di pelajari.

## E. Kriteria Penilaian

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.3**

**Nama Kelompok** : .....

**Fase** : .....

**No** : .....

## **A. Soal Praktik:**

Lakukan pengamatan terhadap komputer secara mandiri sesuai instruksi kerja yang diberikan guru di ruang laboratorium komputer.

Obyek yang diamati adalah:

1. Bagian-bagian yang terdapat pada komputer desktop yang ada di ruang laboratorium sekolah.
2. Fungsi tombol-tombol/kunci yang ada pada bagian monitor
3. Socket yang terdapat pada bagian USB.
4. Perlengkapan komputer lainnya.

## **B. Waktu:**

5 jp x 45 menit)

## **C. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Komputer
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Memasuki ruang laboratorium sesuai standar kerja.
2. Menunjukan sikap siap menerima instruksi.
3. Melakukan observasi terhadap komputer pada meja kerja yang tersedia secara mandiri.
4. Melakukan pengumpulan data .

5. Membuat catatan dan mengkonfirmasikan kepada guru.
6. Menyimpulkan hasil pembahasan bersama guru dari materi yang di pelajari.
7. Melakukan gerakan sesuai instruksi guru pada asesmen sumatif .

## **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.4

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

## A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan terhadap penggunaan jenis perangkat lunak seperti terdapat pada aktivitas 1 di buku siswa pada halaman 84.

## B. Waktu:

5 jp x 45 menit)

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Komputer
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

## D. Langkah Kerja:

### Peserta didik

1. Membentuk kelompok sesuai dengan nama alat musik tradisional yang ada di Indonesia.
2. Menerima undian tema yang telah ditentukan.
3. Melakukan diskusi kelompok sesuai tema yang telah diterima.
4. Menemukan informasi lengkap sesuai tema.
5. Mengolah data menjadi informasi.
6. Menyampaikan informasi kepada kelompok lain.
7. Memberikan penilaian kepada teman sejawat dalam penyampaian informasi.

## E. Kriteria Penilaian

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.5

Nama Kelompok : .....

Fase : .....

No : .....

## A. Soal Praktik:

Jelajah internet dengan pembagian tema sesuai pada aktivitas pada buku siswa menjadi 6 bagian lingkungan kantor pada aktivitas 2 halaman 90

Tema	Masalah
Pencahayaan ruang	Bagaimana ukuran, warna jenis lampu yang dibutuhkan untuk ruang meeting.
Warna ruang	Bagaimana warna ruang kantor yang ideal?
Ventilasi	Bagaimana ventilasi ruang kantor yang sesuai/ideal
Suara/kebisingan	Dilihat dari tingkat kebisingan, kantor yang ideal sebaiknya bagaimana?
Kebersihan lingkungan	Apa kriteria kantor yang bersih? Bagaimana upaya menjaga kebersihan kantor?
Dekorasi dan layout	Ada berapa jenis layout ruang rapat? Apa saja jenis perlengkapan rapat yang lengkap?

## B. Waktu:

5 jp x 45 menit

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

## **D. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Membentuk kelompok 1 kelompok 4 peserta dengan nama tanaman apotek hidup.
2. Melakukan diskusi kelompok sesuai pembagian lingkungan kantor sekolah.
3. Melakukan pengamatan terhadap budaya kerja dan standar kerja ergonomi dan *ecogreen* perkantoran.
4. Melakukan diskusi kelompok mengolah data menjadi bentuk informasi yang akan dipresentasikan.
5. Memproduksi jenis media yang akan digunakan dalam presentasi.
6. Melakukan presentasi secara mandiri atau kelompok hasil pengamatan yang telah dilakukan
7. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain dalam presentasi.
8. Menyimpulkan hasil pengetahuan yang di pelajari.

### **E. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2.6

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

**No** :

## A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan terhadap lingkungan kantor terdekat. Kalian dapat mengambil dari lingkungan sekolah.

Object pengamatan yang dilakukan adalah:

1. Jenis *manual office* apa yang ada di lingkungan sekolah kalian.
2. Lingkungan sekolah mana yang masih belum /kurang petunjuk kerja lingkungan.
3. Buatlah rancangan *manual office* sesuai kebutuhan sesuai hasil observasi.

## B. Waktu:

5 jp x 45 menit)

## C. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku ajar peserta dan informasi lain yang sesuai
- ▶ Komputer
- ▶ Jaringan internet
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ ATK

## D. Langkah Kerja:

### Peserta didik

1. Membentuk kelompok sesuai dengan nama tanaman apotik hidup.
2. Menerima lembar kerja peserta didik.
3. Melakukan observasi lingkungan sekolah.
4. Melakukan diskusi kelompok sesuai tema yang telah diterima.
5. Menemukan produk *manual office* sesuai hasil observasi.

6. Melakukan konfirmasi produk kepada pembimbing.
7. Memproduksi *manual office*
8. Memasang manual office sesuai tempat yang telah dipilih.

## E. Kriteria Penilaian

1. Peserta didik dinyatakan kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# Lampiran 3

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 3.1)

**Nama Kelompok :**

**Fase :**

### A. Soal Praktik:

Lakukan pengamatan secara berkelompok beberapa gambar yang terdapat di buku utama siswa bab 3

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menjelaskan profil dunia kerja sesuai gambar masing-masing
2. Peserta didik dapat menguraikan profil dunia kerja sesuai gambar yang di berikan

### B. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

### C. Langkah Kerja

#### Peserta didik :

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 4 orang dengan nama kelompok menggunakan nama-nama senjata tradisional yang ada di Indonesia
2. Melakukan diskusi kelompok untuk merencanakan persiapan pengamatan.
3. Melakukan pengamatan terhadap gambar yang terdapat di buku siswa di bab 3
4. Melakukan diskusi kelompok untuk mencari data dan dijadikan sebuah informasi untuk dipresentasikan.

5. Melakukan presentasi kelompok dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.
6. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain yang sedang presentasi.
7. Menyimpulkan hasil diskusi kelompok dan presentasi.

#### **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 3.2)**

**Nama Peserta didik :**

**No :**

## **A. Soal Praktik:**

Lakukan literasi secara mandiri pada laman yang telah disediakan pada buku utama BAB 3 tentang etika profesi

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian etika profesi
2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian kode etik
3. Peserta didik dapat membedakan perbedaan etika profesi dan kode etik
4. Peserta didik dapat menguraikan jenis profesi bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja:**

### **Peserta didik**

1. Peserta didik secara mandiri melakukan literasi dengan teliti dan cermat pada laman yang telah tersedia pada buku siswa bab 3 dengan menggunakan *smartphone*
2. Peserta didik mencatat informasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan
3. Peserta didik melakukan presentasi kepada guru pembimbing tentang informasi yang telah mereka dapatkan.

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 3.3)**

**Nama Peserta didik :**

**No :**

## **A. Soal Praktik:**

Lakukan kunjungan ke perpustakaan sekolah atau juga dapat dilakukan dengan jelajah dengan internet untuk menggali informasi tentang karakter wirausaha.

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menjelaskan definisi wirausaha
2. Peserta didik dapat menguraikan karakter wirausaha

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Internet
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja:**

1. Peserta didik diminta melakukan kunjungan ke perpustakaan sekolah atau juga dapat melakukan jelajah melalui internet
2. Peserta didik melakukan literasi secara mandiri dengan teliti dan cermat pada materi kewirausahaan
3. Peserta didik diminta mencatat informasi yang dibutuhkan
4. Peserta didik melakukan presentasi di depan guru pembimbing.

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# Lampiran 4

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 4.1)

**Nama Kelompok :**

**Fase :**

### A. Soal Praktik

Melakukan pengamatan secara langsung ke kantor-kantor di dekat sekolah

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik mencari informasi tentang konsep pelayanan prima
2. Peserta didik dapat mendefinisikan prinsip pelayanan prima.

### B. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

### C. Langkah Kerja

#### Peserta didik :

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 4 orang dengan nama kelompok nama-nama pulau yang ada di Indonesia
2. Melakukan diskusi kelompok untuk merencanakan persiapan pengamatan.
3. Melakukan pengamatan secara langsung ke kantor dekat sekolah
4. Melakukan diskusi kelompok untuk mencari data dan dijadikan sebuah informasi untuk dipresentasikan.
5. Melakukan presentasi kelompok dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.
6. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada kelompok lain yang sedang presentasi.
7. Menyimpulkan hasil diskusi kelompok dan presentasi.

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 4.2)**

**Nama Peserta Didik :**

**Fase :**

## **A. Soal Praktik:**

Melakukan literasi pada buku utama siswa dan internet tentang standar penampilan pribadi

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik menjelaskan evaluasi tentang standar penampilan pribadi
2. Peserta didik melakukan evaluasi tentang standar penampilan pribadi

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ Smartphone/laptop
- ▶ Youtube
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja**

### **Peserta didik :**

1. Melakukan literasi secara mandiri pada buku utama siswa pada bab 4
2. Melakukan rencana evaluasi standar penampilan pribadi
3. Melakukan evaluasi standar penampilan pribadi
4. Melaporkan hasil evaluasi ke guru pembimbing dan mempresentasikannya
5. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada peserta didik lain yang melakukan presentasi

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 4.3)**

**Nama Kelompok** : .....

**Fase** : .....

## **A. Soal Praktik:**

Melakukan aktivitas jelajah internet tentang penerapan ergonomi di kantor

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik menjelaskan ergonomi kantor
2. Peserta didik menguraikan penerapan ergonomi di kantor

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Youtube
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja**

### **Peserta didik :**

1. Membentuk kelompok yang berjumlah 4 orang, dengan nama kelompok adalah nama-nama lagu daerah daerah di Indonesia.
2. Melakukan aktivitas jelajah internet tentang penerapan ergonomi kantor
3. Melakukan diskusi untuk merencakan kegiatan kelompok.
4. Melaporkan hasil jelajah internet ke guru pembimbing dan mempresentasikan
5. Memberikan komentar, saran dan pertanyaan kepada peserta didik lain yang melakukan presentasi

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# Lampiran 5

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 5.1)

Nama :

Fase :

### A. Soal Praktik:

Melakukan literasi melalui jelajah internet, selanjutnya peserta didik diminta membuat bagan jenis dokumen secara mandiri

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menjelaskan jenis dokumen
2. Peserta didik dapat membuat bagan jenis dokumen

### B. Alat dan Bahan:

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

### C. Langkah Kerja

#### Peserta didik :

1. Membaca dengan teliti jenis-jenis dokumen
2. Mendesain bagan jenis dokumen
3. Menggambarnya pada selembar kertas HVS ukuran A4
4. Meneliti kembali bagan yang telah dibuat
5. Mengumpulkan dan mempresentasikan bagan kepada guru pembimbing

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 5.2)**

**Nama Kelompok** :

**Fase** :

## **A. Soal Praktik:**

Membuat prosedur kerja sesuai standar kerja yang telah ditentukan

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menjelaskan jenis penanganan dokumen berbasis digital/elektronik
2. Peserta didik dapat membuat SOP

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja**

Peserta didik :

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 3 orang
2. Menentukan nama kelompok dengan merk smartphone
3. Mengkoordinasikan persiapan yang akan dikerjakan
4. Memilih salah satu konten layanan publik elektronik yang ada
5. Memperhatikan SOP nya
6. Menulis SOP yang digunakan
7. Mempresentasikan didepan peserta didik dan guru pembimbing
8. Membaca dengan teliti jenis-jenis dokumen

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 5.3)**

**Nama :**

**Fase :**

## **A. Soal Praktik:**

Melakukan pengelompokan sarana dan prasarana dalam pengelolaan dokumen

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat membedakan antara sarana dan prasarana pengelolaan dokumen
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi sarana prasarana menjadi peralatan dan perlengkapan kantor

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ Smartphone/laptop
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja**

### **Peserta didik:**

1. Perhatikan 12 macam sarana dan prasarana pada buku teks utama
2. Membuat kolom yang terdiri dari 4 kolom yaitu nomor, kolom sarana, kolom prasarana dan kolom ulasan
3. Isikan 12 macam sarana dan prasarana sesuai jenisnya pada kolom yang telah disiapkan
4. Membuat kolom di isi nomor urutan 1 -12
5. Pada kolom sarana diisi dengan jenis sarana yang tergolong sarana pengelolaan dokumen
6. Pada kolom prasarana diisi jenis prasarana yang tergolong prasarana pengelolaan dokumen
7. Pada kolom ulasan di isi dengan alasan mengapa sarana atau prasarana tersebut dimasukan kedalam kelompok tersebut
8. Melakukan pembahasan bersama guru pembimbing

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD 5.4)**

**Nama :**

**Fase :**

## **A. Soal Praktik:**

Melakukan pengelompokan dokumen virtual dikomputer atau laptop

Tujuan yang diharapkan :

1. Peserta didik dapat menerapkan prosedur penyimpanan dokumen dikomputer
2. Membuat folder pada komputer

## **B. Alat dan Bahan:**

- ▶ Buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
- ▶ *Smartphone/laptop*
- ▶ Pulpen, pensil, kertas folio bergaris

## **C. Langkah Kerja**

### **Peserta didik :**

1. Nyalakan komputer/laptop
2. Memastikan komputer/laptop terhubung pada internet
3. Melakukan importing dokumen yang ada di smartphone ke dalam komputer/laptop
4. Membuat satu folder dikomputer /laptop dengan nama peserta didik
5. Memasukan 2 foto/gambar, 1 video dan 5 dokumen dalam satu folder tersebut
6. Membuat folder baru sebanyak 3 folder dengan nama gambar, video, dan dokumen
7. Melakukan pemilihan dokumen menurut jenisnya dan masukan sesuai nama folder diatas
8. Membuat folder baru sesuai dengan sistem kronologis
9. Memberi nama folder tersebut sesuai nama bulan

## **D. Kriteria Penilaian**

1. Peserta didik dinyatakan mencapai kompeten apabila telah melewati proses pembelajaran dan mencapai KKTP yang ditentukan.
2. Peserta didik telah menunjukkan perkembangan sikap mandiri, kritis, kreatif dan bekerjasama dalam proses pembelajaran.

# Lampiran 6

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 6.1

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

### Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP)

Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor

### Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami jenis-jenis peralatan kantor dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Amatilah gambar berikut:





- c. Tulis nomor yang menunjukkan jumlah alat dan bahan pada gambar.
  - d. Buatlah kolom yang terdiri dari 4 kolom. Kolom 1 nomor urut, kolom 2 perlengkapan, kolom 3 peralatan, kolom 4 mesin kantor dan kolom 5 jenis pekerjaan kantor apa perlengkapan dan perlatan tersebut dibutuhkan
  - e. Masukkan nomor gambar dan nama bahan atau alat sesuai kolomnya.
5. Hasil yang diharapkan: Formulir yang dibuat peserta didik sesuai prosedur.
6. Rubrik Penilaian Keterampilan.

Nama			
Nomor Siswa			
Estimasi	4 jp (180 menit)		
<b>Aspek Hasil (70%)</b>			
Hal yang dinilai	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Ketepatan jawaban	50%		
Sistematika	30%		
Ketepatan waktu	20%		
<i>Total Nilai Aspek Hasil</i>			

<i>Total Nilai Aspek Hasil x Bobot (70%)</i>			
<b>Aspek Proses (30%)</b>			
Hal yang dinilai	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kreativitas dalam pengerjaan	20%		
Kerjasama kelompok	20%		
Menghargai pendapat orang lain	20%		
Memperhatikan presentasi	10%		
Sikap kerja selama proses pengerjaan	30%		
<i>Total Nilai Aspek Proses</i>			
<i>Nilai Aspek Proses x Bobot (30%)</i>			
<b>Nilai total (Aspek Hasil + Aspek Proses)</b>			

Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP) tergantung sekolah masing-masing. Contoh KKTP 70, kriterianya sebagai berikut:

- 0 – 50 : belum mencapai, remedial di seluruh bagian
- 51 - 69 : belum mencapai ketuntasan, remedial di bagian yang diperlukan
- 70 – 85 : sudah mencapai ketuntasan, tidak perlu remedial
- 86 – 100: sudah mencapai ketuntasan, perlu pengayaan atau tantangan lebih

Untuk peserta didik yang memerlukan remedial di seluruh bagian, guru dapat meminta kepada peserta didik yang memiliki capaian nilai di atas 86 untuk memberikan pengimbasan atau menjadi tutor sebaya. Peserta didik tersebut hanya diminta menguasai batas minimal materi pokok (diturunkan standar KKTP-nya). Untuk memerlukan remedial

di bagian tertentu, guru meminta teman dalam satu kelompok untuk membantunya.

#### Contoh rubrik penilaian kriteria unjuk kerja alternatif

Kriteria	Tidak memadai	Memadai
Formulir yang dibuat menunjukkan kemampuan mendeskripsikan pekerjaan kantor.		
Formulir yang dibuat menunjukkan hasil pengamatan yang jelas.		
Formulir yang dibuat mengidentifikasi jenis peralatan kantor		
Formulir yang dibuat mengidentifikasi jenis peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor		
Kesimpulan: Peserta didik dianggap mencapai tujuan pembelajaran jika minimal 3 kriteria memadai. Jika ada dua kriteria masuk kategori tidak tuntas, maka perlu dilakukan intervensi agar pencapaian peserta didik ini bisa diperbaiki		

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.2

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB  
Kelas/Kompetensi : X / MPLB  
Semester : 2 (Genap)  
Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan peralatan kantor

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami jenis-jenis peralatan kantor dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan teman sebangku atau sesuai petunjuk guru.
3. Diskusikan bersama pasanganmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Perhatikanlah tabel di bawah ini

1) <i>Smartphone</i> dan tablet	11) <i>Numbering, dateting, labeling mechine</i>
2) Komputer	12) <i>Stemple, perforator,</i>
3) Laptop	13) <i>Calculator, stepler</i>
4) Mesin fotokopi	14) Penghancur dokumen
5) Mesin stensil manual	15) <i>Cutting paper</i>
6) Mesin stensil elektronik	16) Mesin penghitung uang
7) <i>Thermogun</i>	17) CCTV
8) <i>Scanner</i>	18) Faksimile
9) <i>Fingerprint</i>	
10) <i>Binding machine</i>	

Pilihlah salah satu peralatan kantor di atas

- c. Carilah gambar peralatan yang kalian pilih baik lewat jelajah internet atau mengambil gambar peralatan yang ada sekolah, deskripsikan dan buatlah prosedur penggunaannya.
- 5. Hasil yang diharapkan: gambar alat dan prosedur penggunaan alat kantor
- 6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.3**

**Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi : X / MPLB**  
**Semester : 2 (Genap)**  
**Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran**

## **Tujuan Pembelajaran**

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah kata dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Word*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Word*.
  - c. Perhatikan menu  *pulldown* yang ada di aplikasi, catatlah fungsi masing-masing menu
  - d. Buatlah laporan observasi berdasarkan pengamatan kalian.
5. Hasil yang diharapkan: laporan hasil observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.4

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB  
Kelas/Kompetensi : X / MPLB  
Semester : 2 (Genap)  
Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah kata dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Word*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Word*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Word*
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

## Latihan 1

### Petunjuk:

Kertas ukuran kuarto dengan margin atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm.  
Jarak baris 1. Simpan dengan nama Latihan 1

Sebagian orang masih awam tetapi sebagian orang sudah menjadi bagian yang sangat dibutuhkan. Tanpa terasa, nantinya internet akan menjadi bagian yang begitu nyata dari kehidupan *masyarakat* Madiun. Dengan perkembangan dunia IT (Information Technologi) yang semakin pesat, apalagi peran Internet yang sampai sekarang terus menunjukkan fungsinya yang sangat besar sebagai media tanpa batas, dalam memberikan informasi sekaligus tempat baru untuk melakukan aktifitas.

Keberadaan internet mulai merubah pola hidup masyarakat informasi. Pencarian *informasi actual* yang tadinya dicari lewat Koran mulai dilakukan dengan mencari lewat internet. Karena memang internet menyediakan banyak sekali situs yang menyajikan informasi yang sangat actual. informasi bisa merubah dalam waktu jam bahkan menit. Berbeda dengan Koran yang aktualisasi beritanya harian. Pengiriman surat-surat penawaran , permintaan atau daftar harga yang tadinya dilakukan lewat Faxcimile, sekarang sudah bisa dilakukan lewat E-mail.

Bagaimana dengan kurs rupiah yang terus menerus berubah ? kita bisa membuka situs [www.indoexchange.com](http://www.indoexchange.com) untuk melihat kurs terbaru yang selalu dirubah setiap ada perubahan.

Internet juga menyediakan fasilitas belanja secara *online*. Kita tidak harus pergi ke toko buku untuk membeli buku. Cukup buka internet di rumah lakukan transaksi maka buku akan dikirim ke rumah kita. Dunia perbankan juga telah mengadopsi teknologi internet ini. Kita bisa melakukan transfer, melihat saldo dan lain sebagainya dari rumah lewat internet. Masuklah ke [www.plasa.com](http://www.plasa.com), maka disana kita akan mendapatkan fasilitas melihat tagihan telepon kita setiap bulannya.

## Latihan 2

### Petunjuk

*Ukuran kertas Folio, Top 3, bottom 3, left 3, right 3*

*Alinea 1 : jenis huruf Times New Roman 11, jarak baris 1*

*Alinea 2 : jenis huruf Times New Roman 10, jarak baris 1,5*

*Alinea 3 : jenis huruf Times New Roman 11, jarak baris 2*

*Alinea 4 : jenis huruf Monotype Corsiva 11, jarak baris 1*

*Alinea 5 : jenis huruf Times New Roman 10, jarak baris 1*

Simpan dengan nama Latihan 2

## HUBUNGAN RUMAH TANGGA DENGAN PERUSAHAAN

### *Hubungan Rumah tangga dengan Perusahaan*

Konsumen terdiri atas seluruh masyarakat suatu negara yang mengonsumsi barang dan jasa. Perusahaan menghasilkan sejumlah besar barang dan jasa, kemudian dijual ke pasar. Barang dan jasa yang dihasilkan seluruh produsen selama satu tahun yang dinilai dalam uang disebut **Produk Nasional**.

Rumah tangga atau konsumen menerima barang dan jasa dengan cara membeli dari perusahaan. Transaksi ini menyebabkan terjadinya arus barang dan jasa dari perusahaan atau produsen ke rumah tangga. Transaksi tersebut menimbulkan arus uang dari rumah tangga ke perusahaan.

Perusahaan-perusahaan memerlukan faktor-faktor produksi berupa tenaga kerja, lahan tanah, modal usaha dan kewirausahaan.

Atas penggunaan faktor-faktor produksi tersebut perusahaan akan memberikan balas jasa berupa upah/gaji, sewa, bunga atau deviden, laba. Hal ini akan menimbulkan arus faktor produksi dari rumah tangga ke perusahaan.

Kegiatan ekonomi merupakan suatu arus lingkaran yang berasal dari warga masyarakat yang menawarkan faktor produksi (tenaga kerja, modal, dan lain-lain). Warga masyarakat memperoleh balas jasa

berupa penghasilan. Mereka membelanjakan uang untuk membeli barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

Pembelanjaan atau pengeluaran masyarakat menjadi penerimaan bagi perusahaan yang kemudian disalurkan kembali ke rumah tangga sebagai balas jasa faktor produksi.

#### ***Hubungan Pemerintah dengan Rumah tangga dan Perusahaan***

Pemerintah telah ikut serta dalam kegiatan ekonomi nasional yaitu dengan mengadakan berbagai macam transaksi dengan rumah tangga atau konsumen dan perusahaan atau produsen.

Hasil produksi pemerintah berupa jasa-jasa untuk kepentingan umum, contoh pendidikan, kesehatan, pemerintah, hankam, dan lain-lain.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.5

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB  
Kelas/Kompetensi : X / MPLB  
Semester : 2 (Genap)  
Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menjelaskan prosedur penggunaan perangkat lunak sesuai prosedur

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah kata dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Word*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Word*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Word*
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

## Latihan 3

### Petunjuk:

*Ketik naskah berikut simpan dengan nama Latihan 3  
Ukuran Kertas Folio, Top 2,5 . Bottom 2,5 . Left 3, right 3  
(First line indent 1, hanging indent 2, right indent 14)  
(Jenis huruf Tahoma 11, jarak baris 1)*

Disadari maupun tidak, Teknologi informasi terus berkembang begitu pesat dan cepat yang nantinya mampu merubah pola hidup manusia. Tanpa kita sadari teknologi informasi telah menjadi bagian dari hidup kita sehari-hari. Sebagian dari masyarakat telah sangat tergantung dengan IT. Mulai dari televisi sampai dengan telepon seluler.

*(First line indent 3, hanging indent 1, right indent 10)  
(Jenis huruf Bookman Old Style 12, jarak baris 1.5)*

Sebagian orang yang masih awam tetapi sebagian orang sudah menjadi bagian yang sangat dibutuhkan. Tanpa terasa, nantinya internet akan menjadi bagian yang begitu nyata dari kehidupan masyarakat. Dengan perkembangan dunia informasi teknologi (IT) yang semakin pesat, apalagi peran internet yang sampai sekarang terus menunjukkan fungsinya yang sangat besar.

*(Jenis huruf arial 11, jarak baris 1)*

Cara menyimpan naskah

Pilih File

Pilih **Save as**

Pilih Folder anda

Beri nama **LAT-4**

*(Jenis huruf arial 11, jarak baris 1)*

No	Nama	Alamat
1	Bambang Legawa	Jl. Raya Surabaya No 7
2	Anita Rahman	Jl. Pahlawan No 10
3	Bimo Laksono	Jl. Diponegoro 80

## Latihan 4

### Petunjuk:

Simpan dengan nama Latihan 4

Perintah :

- a. Top 3, bottom 2, left 2, right 2, jenis kertas A4
- b. Jenis huruf arial narrow 12

**(first indent 2, hanging indent 4, right indent 14, jarak spasi 1.5)**

Keberadaan internet mulai merubah pola hidup masyarakat. Pencarian informasi aktual yang tadinya dicari lewat koran mulai dilakukan dengan mencari lewat internet. Karena memang internet menyediakan banyak sekali situs yang menyajikan informasi yang sangat aktual. Informasi bisa berubah dalam waktu jam bahkan menit. Berbeda dengan koran yang aktualisasi berita hariannya.

**(first indent 2, hanging indent 3, right indent 13, spasi 1, jenis huruf Century Gothic 10)**

Pengiriman surat-surat penawaran, permintaan atau daftar harga yang tadinya dilakukan lewat faksimile, sekarang sudah biasa dilakukan lewat email.

Internet juga menyediakan fasilitas belanja *online*. Kita tidak harus pergi ke toko buku untuk membeli buku cukup bertransaksi lewat internet, maka buku akan terkirim.

### **Jenis huruf arial 12, jarak spasi 1**

Hambatan komunikasi

1. perbedaan persepsi
  - a. disebabkan latar belakang individu
  - b. beda pendidikan
  - c. beda pengalaman

2. perbedaan bahasa
  - a. penggunaan bahasa yang sederhana
  - b. perbedaan persepsi
3. kebisingan
4. emosional

No	Nama barang	Satuan	Harga
1	printer	23	500.000,-
2	monitor	34	1.250.000,-
3	CPU	54	4.000.000,-
4	Stavolt	55	150.000,-
5	keyboard	12	200.000,-

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.6

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah kata

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah kata dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Word*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Word*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Word*
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

## Latihan 5

### Petunjuk:

Ketiklah naskah berikut ini! dan simpan dengan nama file **Latihan 8**

Perhatikan Perataan, Drop Caps, dan jarak spasi antarbaris (single, Double atau 1.5).

## EKONOMI DAN PENDIDIKAN

*Dikutip dari Majalah Karya Wiyata No. 73*

**I**a mengungkapkan bahwa dalam lingkup pendidikan tentu terbatas pada konsep proses pendidikan dengan masukan (input). Masukan dari siswa, instrumental dan lingkungan. Keseluruhan sistem pendidikan ini perlu ditelaah dan dikembangkan semaksimal mungkin, mulai dari masukan siswa: seleksi apa dan bagaimana? Masukan instrumental: harus efektif dan efisien. Masukan lingkungan: bagaimana kerja sama dan memanfaatkannya? Karena pada akhirnya dalam proses pendidikan semua akan bekerja secara sinergistik, maka semua komponen tersebut di atas harus dikelola dengan baik.

**M**enurutnya, ada tiga dimensi dalam aspek kehidupan yang diperhitungkan untuk dibina dan dikembangkan berdasarkan pendidikan nasional yakni:

1. dimensi **spiritual** (*keimanan, ketaqwaan dan berbudi pekerti luhur*).
2. dimensi **budaya** (*kepribadian yang mantap dan mandiri, tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan*)
3. dimensi **kecerdasan** (*cerdas, kreatif, terampil, disiplin, etos kerja, profesional dan produktif*)

**D**alam kaitannya menghadapi fenomena globalisasi, ia menyatakan bahwa faktor manusia merupakan sentral dalam menghadapi terjadinya perubahan dunia termasuk memanfaatkan peluang dan semua itu kunci keberhasilannya akan ditentukan oleh kesiapan sumber daya manusia Indonesia

Presentasi di hadapan para kepala sekolah dan yayasan dari seluruh propinsi di Indonesia (58 peserta), bersama **SMU Muhamaddiyah I Yogyakarta** dan **SMU IKIP Jakarta** ternyata malah menambah wawasan dan pengetahuan.

**D**ikemukakan pula program pemerintah mengenai SMU PLUS yang dilaksanakan di seluruh Indonesia. (*Telah terbit buku Pengembangan Sekolah Plus dari Depdikbud RI, 1994*). Kenyataan bahwa yang diundang pada PENTAL OK satu minggu ini

adalah dari sekolah/yayasan bukan sekolah kategori “tinggi” atau unggulan seperti Taruna Nusantara, mencerminkan tekad pemerintah untuk pemerataan “PLUS” bagi SMU di seluruh Indonesia.

Pada kesempatan ini pula ia menceritakan latar belakang pengembangan sekolah unggul atau SMU Plus dan apa sebenarnya SMU PLUS itu? Pada hakikatnya pengembangan ini berpijakan atas empat strategi dasar kebijakan pendidikan nasional (GBHN 1993) yaitu:

1. pemerataan kesempatan
2. relevansi
3. kualitas dan
4. efisiensi.

## Latihan 6

### Latihan Mail Merge

Buatlah Mail merge di bawah ini:

Sumber data:

No	Sebutan	Nama	Jurusan	Spp	Batas	Tgl
01	Saudara	Burhanudin	Ekonomi	Rp 6.500.000	1 November 2022	5 Desember 2022
02	Saudari	Wigati	Hukum	Rp 5.000.000	3 November 2022	6 Desember 2022
03	Saudara	Laksamana	Hukum	Rp 5.000.000	5 November 2022	7 Desember 2022
04	Saudari	Karenina	Psikologi	Rp 7.000.000	8 November 2022	8 Desember 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN KETERAMPILAN  
WINDOWS INDONESIA  
Jl. Perkutut Raya No. 2 Semarang**

---

Nomor : <>*nomor*>>  
Lampiran : 1 Lembar  
Hal : Pembayaran Uang Pendidikan

Kepada Yth,  
<>*sebutan*>>, <>*nama*>>  
<>*jurusank*>>

Dengan Hormat,

Dengan surat ini kami beritahukan kepada <>*sebutan*>>, bahwa batas pembayaran uang pendidikan untuk semester II sebesar Rp. <>*spp*>> sudah hampir berakhir pada tgl <>*batas*>>. Oleh karena itu kami mohon <>*sebutan*>> secepatnya melunasinya.

Apabila sampai tanggal <>*batas*>> tersebut belum terlunasi maka kami mohon anda menghadap ke pimpinan.

Madiun, <>*tgl*>>  
Hormat Kami,

(Yoshua Putra Widodo)  
Dir. Keuangan

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.7

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB  
Kelas/Kompetensi : X / MPLB  
Semester : 2 (Genap)  
Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah angka dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Excel*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Excel*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Excel*.
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

## LATIHAN 1

No.	Nama Karyawan	Jam kerja	Jam Lembur	Upah kerja	Upah lembur	Total Upah
1	Abru Rizal	46	3	276000	24000	300000
2	Budiman	48	5			

No.	Nama Karyawan	Jam kerja	Jam Lembur	Upah kerja	Upah lembur	Total Upah
3	Yusuf Maulana	40	2			
4	Anis Matalata	42	1			
5	Indra Subekti	25	0			
6	Dini Arindi	48	3			
7	Fira Yustina	35	2			
8	Wahyu Hidayat	32	3			
9	Andi Salam	30	2			
10	Arinda	28	1			

**Keterangan :**

Upah kerja = jam kerja dikali 15.000

Upah lembur = jam lembur dikali 18.000

Total upah = upah kerja + Upah lembur

**PT MAJU MAPAN**

**DAFTAR GAJI KARYAWAN BULAN NOVEMBER 2022**

No	Nama karyawan	Jam Kerja	Jam Lembur	Upah Kerja	Upah Lembur	Total Upah	PPh 10%	Total Bersih
1	Budi Anduk	49	20					
2	Agus Kuncoro	48	21					
3	Indra Lesmana	47	5					
4	Nana Mardiana	40	16					
5	Agnes Subowo	35	0					
6	Sulastri	51	25					
7	Andriyani	42	4					
8	Nirmala Surti	31	17					

No	Nama karyawan	Jam Kerja	Jam Lembur	Upah Kerja	Upah Lembur	Total Upah	PPh 10%	Total Bersih
9	Hadi Purwoko	34	4					
10	Yanto Uttina	40	7					
Total Upah							.....	
Rata-rata Upah							.....	
Nilai tertinggi Upah							.....	
Nilai Terendah Upah							.....	

**Ketentuan :**

1. Upah kerja normal Rp 12.000/jam
2. Upah kerja lembur Rp. 17.500/jam
3. Total Upah adalah Jumlah Upah kerja dan Upah lembur
4. PPh adalah 10% dari Total Upah
5. Total bersih adalah total upah dikurangi PPh

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.8

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB

Kelas/Kompetensi : X / MPLB

Semester : 2 (Genap)

Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah angka dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Excel*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Excel*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Excel*.
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

## LATIHAN 2

No	Kode	Barang	Harga	Jumlah	Total	Diskon
1	A	TINTA	100000	5	500000	25000
2	B	PITA	20000	4	80000	0
3	A	TINTA	100000	6	600000	30000

No	Kode	Barang	Harga	Jumlah	Total	Diskon
4	B	PITA	20000	5	100000	0
5	B	PITA	20000	3	60000	0
6	B	PITA	20000	7	140000	0
7	A	TINTA	100000	5	500000	25000
8	A	TINTA	100000	6	600000	30000
9	B	PITA	20000	4	80000	0
10	B	PITA	20000	5	100000	0
11	A	TINTA	100000	6	600000	30000
12	B	PITA	20000	6	120000	0
13	B	PITA	20000	7	140000	0
14	A	TINTA	100000	7	700000	35000
15	B	PITA	20000	3	60000	0

**Ketentuan:**

- Barang = Jika kode A = Tinta jika B = Pita  
 Harga = Jika A = 100000 jika B = 20000  
 Total = Harga dikali Jumlah  
 Diskon = Jika barang Tinta dapat diskon 5% lainnya tidak dapat

No	Kode	Tujuan	Biaya	Lama
1	X	PARIS	1200000	5 HARI
2	Y	ROMA	2000000	7 HARI
3	Z	LONDON	1500000	6 HARI
4	X	PARIS	1200000	5 HARI
5	Z	LONDON	1500000	6 HARI
6	Y	ROMA	2000000	7 HARI
7	X	PARIS	1200000	5 HARI

No	Kode	Tujuan	Biaya	Lama
8	Y	ROMA	2000000	7 HARI
9	Z	LONDON	1500000	6 HARI
10	Z	LONDON	1500000	6 HARI

**Ketentuan:**

Tujuan = jika X = Paris jika Y = Roma jika Z= London

Biaya = jika Paris = 1200000 jika Roma = 2000000 jika London = 1500000

Lama = jika Paris= 5 hari jika Roma = 7 hari jika London=6

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.9

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB  
Kelas/Kompetensi : X / MPLB  
Semester : 2 (Genap)  
Elemen : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah angka dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Excel*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Excel*.
  - c. Kerjakan latihan berikut ini sesuai ketentuan.
5. Hasil yang diharapkan: hasil ketikan *Microsoft Excel*.
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

### LATIHAN 3

## PESERTA WISATA NABILA TOUR

No	Nama	Kode	Tujuan dan Biaya Wisata			
			Tujuan	Biaya	Lama	Berangkat
1	Roman Camelo	E	London	5500000	2	16-Jun-06
2	Noh Alamsyah	D	Turki	3500000	4	15-Jun-06
3	Muh Ridhuan	G	Bombay	3000000	2	18-Jun-06
4	Greg Lenglolo	D	Turki	3500000	4	15-Jun-06
5	Bruce Willis	E	London	5500000	2	16-Jun-06
6	Ade Condro	D	Turki	3500000	4	15-Jun-06
7	Gayus Tambun	C	Hawai	4000000	4	14-Jun-06
8	Sony Laksono	B	Roma	6500000	6	13-Jun-06
9	Nur Alif	A	Paris	5000000	5	12-Jun-06
10	Rahma Azhari	F	Hongkong	2500000	6	16-Jun-06
11	Ibrahimovic	G	Bombay	3000000	2	18-Jun-06

**Tabel Bantu**

Kode	Tujuan	Biaya	Lama	Berangkat
A	Paris	5000000	5	12-Jun-06
B	Roma	6500000	6	13-Jun-06
C	Hawai	4000000	4	14-Jun-06
D	Turki	3500000	4	15-Jun-06
E	London	5500000	2	16-Jun-06
F	Hongkong	2500000	6	16-Jun-06
G	Bombay	3000000	2	18-Jun-06

Kode	Merk	Harga	Banyak	Total	Diskon	Bayar
A	Hammer	150000	3	450000	45000	405000
C	Cardinal					
F	Posh Boy					
E	Hassenda					
D	H & R					
B	Walrus					
A	Hammer					
C	Cardinal					
A	Hammer					
F	Posh Boy					

**Tabel Bantu**

Kode	A	B	C	D	E	F
Merk	Hammer	Walrus	Cardinal	H & R	Hassenda	Posh Boy
Harga	150000	125000	85000	95000	110000	75000
Diskon	10%	6%	4%	5%	7,5%	3%

**Ketentuan :**

Cari Merk , Harga, Diskon dengan HLOOKUP

Total = harga x banyak

Bayar = Total – Diskon

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.10

**Mata Pelajaran** : Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
**Kelas/Kompetensi** : X / MPLB  
**Semester** : 2 (Genap)  
**Elemen** : Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak presentasi

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak presentasi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Powepoint*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Powerpoint*.
  - c. Perhatikan menu *dropdown* yang ada di aplikasi dan catatlah fungsi masing-masing menu
  - d. Buatlah slide presentasi sederhana dengan tema:
5. Penerapan K3LH di Sekolah
6. Budaya 5S di Sekolah
7. SOP Penggunaan Komputer
8. Prosedur Penanganan Surat
9. Prosedur Penyimpanan Surat
10. Pelayanan Prima
11. Pelayanan pada Pelanggan
12. Peralatan Kantor

13. Hasil yang diharapkan: file presentasi sederhana
14. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.11

Mata Pelajaran	: Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Kelas/Kompetensi	: X / MPLB
Semester	: 2 (Genap)
Elemen	: Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan aplikasi perangkat lunak pengolah angka

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak presentasi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, perangkat komputer atau laptop dan aplikasi *Microsoft Powepoint*.
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Powerpoint*.
  - c. Buatlah slide presentasi sederhana dengan tema:
    - 1) Penerapan K3LH di Sekolah
    - 2) Budaya 5S di Sekolah
    - 3) SOP Penggunaan Komputer
    - 4) Prosedur Penanganan Surat
    - 5) Prosedur Penyimpanan Surat
    - 6) Pelayanan Prima
    - 7) Pelayanan pada Pelanggan
    - 8) Peralatan Kantor

- d. Berilah efek transisi antar slide, animasi dan background yang menarik
- 5. Hasil yang diharapkan: file presentasi yang menarik minimal 6 slide
- 6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 6.12**

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis</b>
<b>Kelas/Kompetensi</b>	<b>: X / MPLB</b>
<b>Semester</b>	<b>: 2 (Genap)</b>
<b>Elemen</b>	<b>: Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran</b>

## **Tujuan Pembelajaran**

Melakukan pencetakan dokumen sesuai prosedur

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami prosedur pencetakan dokumen dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, perangkat komputer atau laptop
  - b. Hidupkan komputer/laptop dan buka aplikasi *Microsoft Word, Excel* dan *Powepoint*.
  - c. Lakukan pencetakan dokumen dari file yang pernah dibuat di masing-masing aplikasi.
5. Hasil yang diharapkan: portofolio berupa klipping hasil cetakan dari latihan yang pernah dibuat.
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD 6.1 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

**I. Uji Pengetahuan****E. Pilihan Ganda**

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Stylus.                     | 9. <i>Closed Circuit Television</i> |
| 2. Clip paper                  | 10. B                               |
| 3. Gambar 2                    | 11. Memeriksa                       |
| 4. Mengirim dokumen            | 12. <i>Microsoft Publisher</i>      |
| 5. Melakukan pengukuan         | 13. <i>Microsoft Excel</i>          |
| 6. Peralatan kantor            | 14. Ctrl + prt scrn                 |
| 7. Jenis bahan yang dibutuhkan | 15. Foto dokumen                    |
| 8. 1,2,5,3,4,6,7,8             |                                     |

**F. Uraian**

1. Perbedaan peralatan kantor dan perlengkapan kantor adalah sebagai berikut:

Peralatan kantor merupakan alat kantor yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor dan bersifat tidak habis pakai. Contohnya perforator, stepler, gunting, labeling, stempel dan lainnya yang menunjang pekerjaan kantor.

Perlengkapan kantor sebagai prasarana pekerjaan kantor diartikan sebagai bahan dan barang yang digunakan secara langsung atau sebagai pelengkap peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan kantor. Perlengkapan kantor meliputi barang atau bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan kantor. Barang dan bahan tersebut merupakan bahan habis pakai atau yang melengkapi peralatan yang digunakan seperti kertas, kalender, pensil, tinta printer dan lainnya.

2. Pekerjaan kantor adalah aktivitas karyawan yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan control dari pimpinan)

3. Pertimbangan menggunakan perlatan kantor adalah sebagai berikut:
  - a. Jenis pekerjaan,
  - b. Jumlah kebutuhan bahan dan alat.
  - c. Waktu penggunaanya,
  - d. Jenis bahan yang dibutuhkan.
  - e. Tempat penyimpanan.
  - f. Prosedur peminjaman.
  - g. Ruang kerja
4. Jenis pekerjaan perkantoran adalah mengetik, menghitung, memeriksa, menyimpan warkat, menelpon, menggandakan, mengirim surat dan pekerjaan lainnya
5. Prosedur mencetak dokumen dari komputer dilakukan dengan langkah sebagai berikut.
  - a. Buka file yang akan diprint
  - b. Klik Ctrl + P atau *Office Button – Print*
  - c. Lakukan pengaturan:
    - 1) Name dengan memilih printer yang akan digunakan.
    - 2) *Number of Copies* digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian)
    - 3) *Page Range:*
      - a) *All* apabila diklik akan mencetak semua halaman dokumen.
      - b) *Current Page* digunakan apabila mencetak halaman yang sedang aktif.
      - c) *Selection* digunakan apabila mencetak halaman yang sudah dipilih
      - d) *Pages* digunakan untuk mencetak halaman tertentu (1,2,5,7 atau 1-5)
    - 4) Print :
      - a) *Print what* – menentukan bagian dokumen yang akan dicetak
      - b) *All pages in range* – mencetak semua halaman dokumen
      - c) *Odd pages* – mencetak halaman ganjil dokumen (1,3,5 ...)

- d) *Even pages* – mencetak halaman genap dokumen (2,4,6 ...)
  - 5) *Collate* digunakan apabila akan mencetak keseluruhan dokumen kemudian rangkapannya (berdasar *number of copies*), dan jika tidak dicentang akan mencetak setiap halaman beserta rangkapannya langsung.
  - 6) *Properties* merupakan menu setting ukuran kertas, bentuk pence-takan dan pewarnaan.
  - 7) *Zoom* adalah *Page per sheet* digunakan untuk memilih jumlah halaman dokumen yang akan dicetak dalam satu lembar dan *Scale to paper size* digunakan untuk memilih ukuran kertas.
- d. Klik OK untuk memulai pencetakan.

### **Uji Praktik Demonstrasi**

Untuk penilaian praktik demonstrasi dapat menggunakan rubrik penilaian di bagian awal bab ini.

# Lampiran 7

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.1

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi

### Tujuan Pembelajaran

Menjelaskan jenis data dan informasi

### Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami jenis data dan informasi serta tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan) dan beri nama flora yang ada di sekitar kalian.
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Pilih tema berikut sesuai pentunjuk guru:
    - 1) Metode pencarian data/informasi melalui penelitian
    - 2) Metode pencarian data/informasi melalui observasi
    - 3) Metode pencarian data/informasi melalui interview/wawancara
    - 4) Metode pencarian data/informasi melalui kuesioner
    - 5) Bagi tugas tentang data/informasi apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi tema tersebut.
5. Hasil yang diharapkan: Laporan hasil observasi.
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.2

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan menu *homepage* pada sistem informasi manajemen

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah angka dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas, ATK dan *smartphone*
  - b. Buka salah satu aplikasi yang terdapat dalam SIM sekolah
  - c. Apabila sekolah belum memiliki SIM maka dapat dipraktikkan dengan membuka aplikasi dari *google* untuk pembelajaran seperti *google classroom* atau yang lain
  - d. Pilih salah satu aplikasi yang ada di smartphone sesuai petunjuk guru.
  - e. Lakukan login.
  - f. Lakukan proses layanan yang ada perhatikan instruksi apa saja yang ada di dalamnya.
  - g. Catat langkah kerjanya
5. Hasil yang diharapkan: Laporan observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.3**

**Mata Pelajaran** : **Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi** : **X / MPLB**  
**Semester** : **2 (Genap)**  
**Elemen** : **Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi**

## **Tujuan Pembelajaran**

Menjelaskan komunikasi kantor

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami jenis komunikasi kantor dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan) dan beri nama kelompok dengan nama alat K3..
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Carilah di internet contoh pelaksanaan rapat
  - c. Catat informasi yang kalian peroleh dari pengamatan tersebut
5. Hasil yang diharapkan: laporan observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6. atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.4**

**Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi : X / MPLB**  
**Semester : 2 (Genap)**  
**Elemen : Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi**

## **Tujuan Pembelajaran**

Menggunakan berbagai media komunikasi

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami berbagai jenis media komunikasi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Membuka link berikut dengan scan gambar di bawah ini



- c. Mengamati video dan memperhatikan etika bertelepon
  - d. Mencatat apa yang sesuai dan tidak sesuai dengan etika telepon.
5. Hasil yang diharapkan: Laporan hasil observasi
  6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.5**

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>:</b>	<b>Dasar-Dasar MPLB</b>
<b>Kelas/Kompetensi</b>	<b>:</b>	<b>X / MPLB</b>
<b>Semester</b>	<b>:</b>	<b>2 (Genap)</b>
<b>Elemen</b>	<b>:</b>	<b>Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi</b>

## **Tujuan Pembelajaran**

Menggunakan berbagai media komunikasi

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami berbagai jenis media komunikasi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan praktikan di depan kelas.
4. Langkah kerja :
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Pada hari ini Kalian selaku panitia acara dari PT Telkom Jalan Gajah Mada No 134 Semarang akan melakukan panggilan telepon kepada Ibu Dina selaku Kepala Unit Kantor informasi di Jalan R Saleh Semarang. Tujuan telepon adalah untuk meminta kepastian kehadiran ibu Dina dalam acara Gelar media Informasi yang diselenggarakan PT Telkom dua hari yang akan datang di Hotel Meranti Jalan Indra Prasta no 45 Semarang. Dari skenario diatas silahkan Kalian membuat dialog dengan salah satu teman
5. Hasil yang diharapkan: LPT atau video praktik bertelepon
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.6**

**Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi : X / MPLB**  
**Semester : 2 (Genap)**  
**Elemen : Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi**

## **Tujuan Pembelajaran**

Menggunakan berbagai media komunikasi

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami berbagai jenis media komunikasi tertulis dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Amatilah contoh surat dari sekolah atau mencari di internet tentang bagian dan bentuk surat.
  - c. Tulis bagian-bagian surat dan bentuk bagan surat.
  - d. Amati perbedaan masing-masing bentuk surat.
5. Hasil yang diharapkan: laporan observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.7**

**Mata Pelajaran** : Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
**Kelas/Kompetensi** : X / MPLB  
**Semester** : 2 (Genap)  
**Elemen** : Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi

## **Tujuan Pembelajaran**

Menggunakan berbagai media komunikasi

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami berbagai jenis media komunikasi tertulis dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Amatilah 3.19 di buku siswa atau mencari di internet.
  - c. Tulis bagian-bagian surat yang harus ada dalam sebuah surat.
  - d. Amati cara penulisan bagian-bagian surat dan tulis kembali pada lembar observasi.
  - e. Klasifikasikan surat tersebut menurut jenisnya.
5. Hasil yang diharapkan: laporan observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.8

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi

## Tujuan Pembelajaran

Menggunakan berbagai media komunikasi

## Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami prosedur mengirim surat elektronik (*email*) dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Perhatikan skenario berikut ini  
Pada hari ini Kalian akan mengirimkan laporan jam kerja pegawai ke bagian keuangan yang akan digunakan untuk menghitung gaji pegawai pada bulan yang akan datang. Laporan dikirim melalui email dengan alamat email Bapak /ibu guru pembimbing Kalian. Tulislah badan email lengkap dan berikan lampirannya serta kirim ke guru pembimbing.
5. Langkah kerja :
  - a. Siapkan komputer, akun google pribadi dan jaringan internet.
  - b. Buka email pribadi, pilih tanda + dan mulailah menulis email
  - c. Tulis alamat email dan tulis pesan singkat di *subject*.
  - d. Cek kembali pesan yang sudah ditulis dan lampirkan file bila perlu (*attach file*) lalu klik *send*
  - e. konfirmasi melalui WA atau media sosial lainnya bahwa Anda telah mengirimkan email
6. Hasil yang diharapkan: email terkirim ke alamat yang dituju
7. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 7.9**

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>:</b>	<b>Dasar-Dasar MPLB</b>
<b>Kelas/Kompetensi</b>	<b>:</b>	<b>X / MPLB</b>
<b>Semester</b>	<b>:</b>	<b>2 (Genap)</b>
<b>Elemen</b>	<b>:</b>	<b>Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi</b>

## **Tujuan Pembelajaran**

Menjelaskan prosedur menggunakan media komunikasi tatap muka

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami prosedur pengoperasian aplikasi perangkat lunak pengolah angka dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan) dan beri nama kelompok jenis tanaman buah di lingkungan sekitar kalian. Lakukan rapat daring bersama temanmu, kemudian praktikkan di depan kelas
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Siapkan perangkat pendukung (komputer atau laptop), *handphone*, akun google dan internet
  - c. Pilih salah satu aplikasi meeting yang gratis untuk diamati bersama.
  - d. Download aplikasi yang dipilih
  - e. Lakukan login sebagai peserta dan admin.
  - f. Lakukan *meeting* untuk diskusi kelompok dengan tema manfaat aplikasi *meeting* dalam rapat secara daring
5. Hasil yang diharapkan: terselenggaranya rapat daring
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

## ASESMEN

### I. Pengetahuan

#### A. Kunci Jawaban Pilihan Ganda

1. *Input*
2. Sistem
3. Mengembangkan mutu sumber daya manusia.
4. Men-*download* aplikasi organisasi tersebut.
5. *Username*
6. Niagahot
7. Komunikasi tulis
8. Komunikasi lisan
9. *Decode*
10. Rapat pemecahan masalah
11. Mempersiapkan bahan, handout, alat dan mental sebelum presentasi.
12. Menerapkan etika bertelepon
13. *Full block style*
14. *Microsoft teams*
15. *Back paper*

#### B. Uraian

1. Prosedur kerja secara umum dalam penggunaan sistem informasi manajemen:
  - a. Pengguna dalam hal ini merupakan komponen fungsional yang akan memberikan intruksi untuk menjalankan sebuah sistem informasi harus melakukan *download* atau login pada sistem yang tersedia. *Download* terhadap sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem informasi yang bersifat rutin dan selalu digunakan. Login untuk memasuki sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem terbatas atau khusus dilingkup satu organisasi atau unit tertentu saja.
  - b. Setelah masuk dalam sistem, dilanjutkan dengan mengklik menu yang dibutuhkan sesuai fungsi manajemen perusahaan/ organisasi.
  - c. Masuk pada menu pilihan, maka pada setiap tampilan sistem informasi akan dilanjutkan dengan perintah seperti “next, ”atau” Lanjut,”.
  - d. Langkah berikutnya akan ditampilkan menu pilihan lagi dan dilakukan klik terhadap pilihan yang dikehendaki. Seterusnya sampai selesai.

- e. Tahap penyelesaian sistem akan meminta data untuk disimpan biasanya berupa perintah “submit” atau “simpan”.
  - f. Setelah dinyatakan data tersimpan maka sistem akan memberikan intruksi bahwa data berhasil tersimpan. Pengguna dapat menutup sistem tersebut dari jendela atau melakukan *logout*.
2. Manfaat digunakannya sistem informasi manajemen adalah
    - a. Menyediakan informasi yang digunakan dalam proses perhitungan keuangan dari hasil usaha secara otomatis.
    - b. Menyediakan informasi dalam rangka pengambilan keputusan penting.
    - c. Menyediakan informasi yang digunakan dalam merumuskan perencanaan, pengendalian dan evaluasi untuk melakukan perbaikan.
  3. Jenis-jenis laporan
    - a. Jenis Laporan berdasarkan waktu (laporan berkala dan laporan *incidental*)
    - b. Jenis Laporan berdasarkan bentuk (laporan berbentuk surat, naskah dan memo)
    - c. Jenis Laporan berdasarkan penyampaian (laporan lisan, tertulis dan visual)
    - d. Jenis Laporan berdasarkan sifat (laporan biasa dan penting)
    - e. Jenis Laporan berdasarkan isinya (laporan informatif, rekomendasi, analisa, kelayakan dan pertanggungjawaban)
  4. Bagaimana tata cara pengisian LPT
    - a. Hari dan tanggal proses telpon terjadi
    - b. Kepada siapa isi pesan itu ditujukan
    - c. Waktu terjadinya proses telpon terjadi
    - d. Dari siapa pesan itu di buat
    - e. Jabatan si pembuat pesan
    - f. Dari perusahaan atau kantor mana si pembuat pesan dengan alamat yang jelas
    - g. Nomor telepon

- h. Isi pesan yang akan disampaikan.
  - i. Tanggal batas konfirmasi pesan oleh perusahaan anda.
5. Etika penggunaan pesan di sosial media:
- a. Memikirkan Dampak.

Pesan yang disampaikan dengan *WhatsApp* tidak memberikan dampak negatif bagi pengguna lainnya dan menerapkan norma kesopanan.

- b. Konten Pesan.

Aturan terkait konten yang diunggah sudah ditetapkan melalui UU IT. Konten yang dilarang di antaranya yang melanggar kesusilaan, konten perjudian, pengehinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, ancaman, penyebaran berita bohong (*hoax*), dan ujaran kebencian (*hate speech*).

- c. Informasi Rahasia

Pesan yang disampaikan tidak mengandung konten rahasia yang berbahaya atau memberi dampak negatif yang luas bila diketahui oleh umum.

- d. Respek

Dalam menggunakan sosial media sebaiknya mempertimbangkan penghormatan terhadap seseorang sebagai *person* tanpa memandang umur, status, atau hubungan dengan pembicara (komunikasi). Demikian pula penghormatan terhadap ide, perasaan, makna, dan integritas orang lain.

- e. Salam

Saat memulai berkomunikasi, sebaiknya ucapkan salam. Sebutkan nama, dan sampaikan permohonan maaf jika sekiranya obrolan mengganggu waktu orang yang dikirim pesan.

Sampaikan juga maksud dan tujuan mengirim pesan (keperluan dan perihal apa). Setelah selesai *chatting* atau *call*, jangan lupa ucapkan terima kasih untuk respons dari orang yang dikirim pesan.

f. Timing

Usahakan tidak mengirimkan pesan sosial media pada jam-jam sibuk (antara pagi sampai siang) dan tidak mengirimkan pesan pada jam-jam istirahat (antara malam hingga menjelang waktu subuh), kecuali informasi mendesak, luar biasa, atau darurat.

## **II. Uji Praktik**

Untuk penilaian praktik demonstrasi dapat menggunakan rubrik penilaian di Bab 6.

# Lampiran 8

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 8.1

Mata Pelajaran	:	Dasar-Dasar MPLB
Kelas/Kompetensi	:	X / MPLB
Semester	:	2 (Genap)
Elemen	:	Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran

### Tujuan Pembelajaran

Memahami layanan bisnis perkantoran

### Petunjuk Penggunaan LKPD

1. Pahami pengertian layanan bisnis perkantoran dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK yang dibutuhkan.
  - b. Buatlah daftar pertanyaan untuk mencari informasi.
  - c. Lakukan perjalan untuk observasi lapangan.
  - d. Mencari sekitar tempat tinggal yang membuka layanan logistik.
  - e. Lakukan pengamatan dan catat datanya untuk dijadikan informasi yang akan dilaporkan.
  - f. Buatlah laporan hasil observasi berupa nama, alamat dan jenis usaha apa yang diamati serta prosedur pelayanannya.
5. Hasil yang diharapkan: Laporan hasil observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 8.2**

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>:</b>	<b>Dasar-Dasar MPLB</b>
<b>Kelas/Kompetensi</b>	<b>:</b>	<b>X / MPLB</b>
<b>Semester</b>	<b>:</b>	<b>2 (Genap)</b>
<b>Elemen</b>	<b>:</b>	<b>Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran</b>

## **Tujuan Pembelajaran**

Menjelaskan jenis layanan logistik

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami jenis-jenis layanan logistik dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Membaca kembali proses layanan pelanggan pada tugas 1
  - b. Masing-masing peserta memberikan laporan tentang nama usaha layanan logistik yang telah di amati.
  - c. Salah satu peerta merekap hasil informasi dari peserta yang melaporkan.
  - d. Setiap peserta membuat kolom pada lembar kertas dan menulis kembali hasil repitulasi jenis layanan logistik yang telah direkap bersama.

- e. Membuat kolom dengan judul klasifikasi jenis layanan logistik menurut proses pelayanannya. Yang terdiri dari 7 kolom.
  - f. Kolom 1 nomor urut,
  - g. Kolom 2 nama usaha logistik
  - h. Kolom 3 alamat usaha
  - i. Kolom 4 bidang usaha yang terbagi dalam 4 kolom yaitu transportasi kargo, *Packing and Moving, warehouse, specialis handling shipment*. Isikan setiap usaha jasa tergolong jenis yang mana dengan tanda ceklis
5. Hasil yang diharapkan : Laporan hasil observasi
  6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD Bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 8.3**

**Mata Pelajaran : Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi : X / MPLB**  
**Semester : 2 (Genap)**  
**Elemen : Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran**

## **Tujuan Pembelajaran**

Menjelaskan prosedur layanan logistik

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami prosedur layanan logistik dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Bentuklah kelompok diskusi dengan anggota kelompok enam siswa (secara heterogen baik dari jenis kelamin, suku, agama dan kemampuan).
3. Diskusikan bersama temanmu dan carilah jawaban pada soal kemudian presentasikan di depan kelas.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Persiapkan alat dan bahan untuk melakukan *searching* dokumen surat perintah muat.
  - c. Pilih surat dalam bentuk gambar.
  - d. *Screenshot* atau *download* contoh surat perintah muat tersebut.
  - e. Amati dan tulis bagian-bagian dalam surat tersebut memuat apa saja..
5. Hasil yang diharapkan: laporan hasil observasi
6. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

# **LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 8.4**

**Mata Pelajaran** : **Dasar-Dasar MPLB**  
**Kelas/Kompetensi** : **X / MPLB**  
**Semester** : **2 (Genap)**  
**Elemen** : **Layanan Bisnis dan Logistik Perkantoran**

## **Tujuan Pembelajaran**

Memahami dokumen layanan logistik pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*

## **Petunjuk Penggunaan LKPD**

1. Pahami jenis-jenis dokumen layanan logistik dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada LKPD ini.
2. Simak video tutorial atau demonstrasi materi yang disampaikan guru.
3. Pahami langkah kerja di bawah ini dan kerjakanlah secara mandiri.
4. Langkah kerja:
  - a. Siapkankan kertas dan ATK.
  - b. Jawablah pertanyaan berikut ini:
5. Berbentuk apakah surat pada gambar 4.11?
6. Jelaskan terdiri dari berapa bagian surat tersebut?
7. Bagaimana cara pengisian dari bagian surat tersebut?
8. Jelaskan apa tujuan adanya surat jalan ekspedisi?
9. Hasil yang diharapkan jawaban dari masing-masing individu
10. Rubrik penilaian dapat menggunakan rubrik di LKPD bab 6 atau disesuaikan dengan karakteristik materi dan peserta didik.

**I. Uji Pengetahuan**

**A. Pilihan Ganda**

1. Sarana dan prasarana kantor
2. Menciptakan bagian-bagian dalam manajemen logistik agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Inbound transportasi
4. Persediaan barang
5. Komunikasi
6. *Specialist handling shipment*
7. *Packing and moving*
8. Jenis sistem layanan, jarak layanan sistem pembayaran, pasca layanan
9. *Bill of landing*
10. *Invoice*
11. *Release Order*
12. *On process*
13. *Container crane*
14. Manajemen logistik
15. *Quality Control*

**B. Uraian**

1. Manfaat jika manajemen rantai pasok yang dikelola dengan baik adalah:
  - a. Persediaan barang dilaksanakan dengan kuantitas dan kualitas yang benar.
  - b. Menekan pengeluaran dana untuk pengadaan karena fungsi pemeliharaan dan penyimpanan dilakukan dengan baik.

- c. Mendukung setiap fungsi manajemen dalam mewujudkan efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Komponen yang membentuk manajemen rantai pasok
    - a. Struktur lokasi fasilitas
    - b. Transportasi
    - c. Persediaan
    - d. Komunikasi
    - e. Penanganan dan Penyimpanan
  3. Komponen persediaan merupakan faktor penting dalam manajemen rantai pasok karena komponen ini mengatur jumlah persediaan barang yang harus dikeluarkan atau disalurkan dan barang yang merupakan persediaan. Dengan demikian komponen persediaan mampu mengendalikan jumlah dan kualitas barang yang ada di gudang.
  4. Isi dari dokumen *Delivery Order*
    - a. Sebagai keterangan resmi terhadap pembelian barang dari pihak penjual kepada pihak pembeli.
    - b. memberikan rincian barang secara jelas.
    - c. sebagai tanda bukti bahwa pembeli telah menerima barang melalui tanda tangan yang tercantum pada *Delivery Order*.
  5. Arti petunjuk *packing*:
    - a. Simbol ini memiliki makna agar barang didalam kemasan disimpan di tempat yang kering atau sejuk jangan sampai barang basah.
    - b. Karton box, kardus boleh ditumpuk maksimal 4 tumpukan.
    - c. Barang yang terdapat di dalam kemasan tergolong barang rapuh, mudah pecah dan agar pembawa barang berhati-hati saat mengangkat.

- d. Simbol ini memiliki makna untuk menentukan posisi atas dan bawah dari sebuah kemasan kar-ton box.kardus sehingga sewaktu menumpuk karton tidak menyebabkan barang terbalik

## **II. Uji Praktik Demonstrasi**

Untuk penilaian praktik demonstrasi dapat menggunakan rubrik penilaian di bab 6.

# Glosarium

- Admin *Online* : Orang yang bekerja untuk mengurus dan mengatur pelaksanaan jual beli melalui *e-commerce* dan atau *marketplace*
- Apersepsi : Pengamatan secara sadar (penghayatan) tentang segala sesuatu dalam jiwanya (dirinya) sendiri yang menjadi dasar perbandingan serta landasan untuk menerima ide baru
- Asesemen Formatif : Asesmen pada kegiatan pembelajaran
- Asesmen : Kegiatan mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasi data atau informasi tentang peserta didik dan lingkungannya untuk memperoleh gambaran tentang kondisi individu dan lingkungannya sebagai bahan untuk memahami individu dan pengembangan program layanan bimbingan dan konseling yang sesuai dengan kebutuhan
- Asesmen Awal : Assesmen yang dilakukan pada awal pembelajaran
- Asesmen Proses : Asesmen yang dilakukan pada proses pembelajaran atau aktivitas pembelajaran.
- Asesmen sumatif : Asesmen yang dilakukan pada akhir proses pembelajaran, akhir elemen, tengah semester dan akhir semester.

- Berfikir Kritis : Kemampuan untuk berfikir secara rasional dan tertata yang bertujuan untuk memahami antara ide atau fakta.
- BSKAP : Antonym dari Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan.
- Data primer : data yang diperoleh secara langsung dari sumber data dengan observasi langsung
- Data sekunder : data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara
- Discovery : Penemuan dari suatu unsur kebudayaan yang baru, baik berupa suatu alat baru, ide baru, yang diciptakan oleh seorang individu atau kelompok masyarakat yang bersangkutan
- Dunia Kerja : lingkungan yang berhubungan dengan pekerjaan yang sedang kita geluti
- Ergonomi : ilmu yang mempelajari perilaku manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan mereka
- Evaluasi : Pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya
- G-Meet* : aplikasi komunikasi yang disediakan *google* menggunakan video dan dapat digunakan dalam berbagai perangkat baik seluler maupun desktop

<i>Homepage</i>	:	halaman muka dari sebuah situs web (website), atau lokasi dari situs web di mana dokumen web dapat diakses.
Inquiry	:	Cara penyampaian pelajaran dengan penelaahan sesuatu yang bersifat mencari secara kritis, analisis dan argumentative dengan menggunakan langkah-langkah tertentu menuju suatu kesimpulan
Interview	:	Wawancara
KKTP	:	Antonim Kriteria Ketuntasan Tujuan Pembelajaran
Kreatif	:	memiliki daya cipta atau memiliki kemampuan untuk menciptakan.
Kriteria	:	ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu
<i>Learning Management System</i>	:	sebuah <i>software</i> yang dirancang sebagai pusat pengelolaan sistem pembelajaran secara <i>online</i> .
LKPD	:	Antonim Lembar Kerja Peserta Didik
Monitoring	:	Proses pengumpulan data secara rutin
<i>Microsoft Word</i>	:	Aplikasi perangkat lunak pengolah kata pada <i>Microsoft Office</i>
<i>Microsoft Excel</i>	:	Aplikasi perangkat lunak pengolah angka pada <i>Microsoft Office</i>
<i>Microsoft Powerpoint</i>	:	Aplikasi perangkat lunak untuk presentasi pada <i>Microsoft Office</i>

Observasi	: Kegiatan penelitian dengan melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek di lapangan.
PBAX	: sebuah sistem hubungan telepon di mana pengoperasianya dilakukan tanpa melalui operator
Pelayanan Prima	: melakukan pelayanan sebaik mungkin kepada para pelanggan, sehingga pelanggan menjadi merasa puas.
Pemantik	: Alat untuk memantik
Persepsi	Tindakan menyusun, mengenali, dan menafsirkan informasi sensoris guna memberikan gambaran dan pemahaman tentang lingkungan
<i>Problem Based Learning</i>	pendekatan pembelajaran pada masalah autentik (nyata) sehingga diharapkan mereka dapat menyusun pengetahuannya sendiri, menumbuh kembangkan keterampilan tingkat tinggi dan inkuiri, memandirikan siswa, dan meningkatkan kepercayaan dirinya.
<i>Project Based Learning</i>	: model pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada pendidik untuk mengelola pembelajaran di kelas dengan melibatkan kerja proyek.
<i>Pulldown menu</i>	menu tambahan yang terdapat di bagian bawah saat kita mengklik salah satu tombol di menu utama

Refleksi	: cara melihat kembali dan merenungkan berbagai hal yang telah terjadi di dalam hidup
Remedial	: Proses pendampingan bagi peserta didik yang belum atau tidak menunjukkan prilaku/sikap sesuai capaian pembelajaran
Rubrik	: Alat untuk melakukan evaluasi/penilaian
Skema	: Rancangan, kerangka atau garis besar
<i>Supply Chain</i>	: Rantai pasok
<i>Teaching Factory</i>	: model pembelajaran di SMK berbasis produksi/jasa yang mengacu pada standar dan prosedur yang berlaku di industri dan dilaksanakan dalam suasana seperti yang terjadi di industri.
<i>Virtual Office</i>	: Ruang kerja yang berlokasi di Internet, dimana para anggota tim dapat saling berhubungan menggunakan lingkungan kerja digital tanpa harus memiliki lokasi secara fisik.
<i>Zoom</i>	: aplikasi komunikasi menggunakan video dan dapat digunakan dalam berbagai perangkat baik seluler maupun desktop

# Daftar Pustaka

Alptekin, Sema E., et al. *Teaching Factory. Proceedings, American Society for Engineering Education.* San Luis Obispo: California Polytechnic State University, 2001.

Albama. diakses pada tanggal 24 Oktober 2022. <https://www.youtube.com/watch?v=YmSYwrxwn5IATMI-Biz-Dec>. *Teaching Factory Coaching Program*, Surakarta: Kemendikbud, 2015.

Direktorat SMK Kemendikbud. diakses pada tanggal 20 Oktober 2022. (<https://www.youtube.com/watch?v=TYf6i5tjJ78>)

Hariyanto. Warsono. *Pembelajaran Aktif Teori dan Asesmen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014

Gama Semesta Konsutindo. “Pusat Pelatihan SDM.” diakses, 7 September 2022. <https://gamasemesta.com>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. *Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Keputusan BSKAP nomor 8?H/KR/2022.*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. *Panduan Pembelajaran dan Asesmen – Kurikulum Merdeka*. Jakarta. Dimen dan Vokasi, 2022

Rais. M. *Model Project Based Learning. Sebagai Upaya Meningkatkan Prestasi Akademik Mahasiswa*. E.jurnal.undisha.ac.id, 2010. diunduh pada tanggal 23 Oktiber 2022.

Sekolah Menengah Kejuruan. *Grand Design Pengembangan Teaching Factory dan Technopark tentang Panduan Teknis Teaching Factory*, 2016.

Sirclo. "Solusi E-Commerce Enabler Terdepan Di Indonesia." diakses 5 September 2022. :[www.sirclo.com](http://www.sirclo.com)

Suryono. And Wiryo, I Wayan and Sujadi. Gimini. *Masalah Kesulitan dalam Pembelajaran Kimia SMA Kelas X di Propinsi Lampung.* Jurnal Pendidikan MIPA . 2009. ISSN 1411-2531

Trianto. *Model-Model Pembelajaran Inovatif Berorientasi Konstruktivis.* Jakarta: Prestasi Pustaka. 2015.

Warsono dan Hariyanto. "Penggunaan Model Incidental Individual Project Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Operasi Hitungan Campuran Pecahan". 2012. ejournal.upi.edu. diunduh pada tanggal 23 Oktober 2022.

Wena. Made. *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer.* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014

<https://www.jawapos.com>

<https://gofaztrack.com/>

<https://www.smkdamosdiary.com/>

# **Indeks**

## **A**

Apersepsi 341  
Asesmen 341, 346

## **B**

BSKAP 342, 346

## **D**

Discovery 342

## **E**

Evaluasi 342

## **F**

Formatif 341

## **I**

Interviu 343

## **K**

KKTP 343

## **L**

LKPD 343

## **M**

Model 346, 347, 350, 353

## **O**

Observasi 344

## **P**

Pemantik 344

## **R**

Refleksi 345  
Remedial 345  
Rubrik 345

## **S**

Skema 345

# Profil Penulis



Nama Lengkap : Dra. Tri Sulistiowati  
Telepon /HP/WA : 085803655936  
Email : [tris.sulistiowati69@gmail.com](mailto:tris.sulistiowati69@gmail.com)  
Akun Facebook : Tri Sulistiowati  
Alamat Kantor : SMKN 2 Magelang  
Jln. A Yani No 135 a, Kramat Utara,  
Magelang Utara 56115  
Bidang Keahlian : Manajemen Perkantoran

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (28 Tahun Terakhir)

1. Menjadi Guru Adm Perkantoran mulai tahun 1993 s.d 2003 di SMK Kristen Magelang.
2. Menjadi Guru Adm. Perkantoran/OTKP dari tahun 2003 s.d sekarang di SMKN 2 Magelang.

## Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

S1 Pendidikan Dunia Usaha-Administrasi Perkantoran IKIP Semarang  
Lulus Tahun 1993

## Judul Buku atau Penelitian dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir)

1. OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2019
2. OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2020 E-book
3. Penelitian yang berjudul, "Penerapan Metode PBL Menggunakan Media Mode pada Hasil Keterampilan Membuat Surat Niaga Kelas X OTKP 3S MKN 2 Magelang Tahun Pelajaran 2020/2021.

# Profil Penulis



Nama Lengkap : Nurhadi Joko Prakoso, S.Pd.  
Email : alifandaya@gmail.com  
Instansi : SMK Negeri 3 Surakarta  
Alamat Instansi : Jl. Brigjend. Sudiarto No. 34 Surakarta  
Bidang Keahlian : Manajemen Perkantoran

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)

1. Kepala Laboratorium (2006 – 2017)
2. Staff Program Keahlian OTKP (2017 – 2022)
3. Ketua Program Keahlian MP (2022 – sekarang)

## Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

UNS Surakarta (1990 – 1998)

## Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

1. Teknologi Informasi (Surakarta, Esti Press, 2013)
2. Korespondensi (Surakarta: Esti Press, 2013)
3. Administrasi Umum (Surakarta: Esti Press, 2014)
4. OTK Humas dan Keprotokolan (Surakarta: Esti Press, 2014)

## Judul dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

1. Penerapan Model Pembelajaran Teams Games Tournaments Dengan Aplikasi Quizizz Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar OTK Kepegawaian Bagi Peserta Didik Kelas XII OTKP 2 SMK Negeri 3 Surakarta Tahun Pelajaran 2021/2022 (Penelitian Tindakan Kelas)
2. Peningkatan Kemampuan Mengelola Rapat Melalui Penerapan Model Pembelajaran Project Based Learning Bagi Peserta Didik Kelas XII OTKP 1 SMK Negeri 3 Surakarta Tahun Pelajaran 2021/2022 (Penelitian Tindakan Kelas)

# Profil Penulis



Nama Lengkap : Novi Kurniawan, S.Pd  
Email : kurniawan16agustus@gmail.com  
Instansi : SMK Negeri 1 Kebumen  
*Alamat Instansi* : Jalan Cemara No 37 Karangsari kebumen  
Bidang Keahlian : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)

1. Guru SMK Negeri 1 Kebumen dari tahun 2016 sampai dengan sekarang

## Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

Universitas Negeri Yogyakarta ( 2011 - 2015)

## Judul Buku atau Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

1. Modul OTK Keuangan Kelas XII pada tahun 2019

# Profil Penelaah



Nama Lengkap : Sudarmono, S.Pd. MM.  
Telepon /HP/WA : 08128024898  
Email : monosudarmono2013@gmail.com  
Alamat Kantor : PPPPTK Bisnis dan Pariwisata  
Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari,  
Sawangan, Depok.  
Bidang Keahlian : Adminintrasni Perkantoran

## Judul Buku atau Penelitian dan Tahun Terbit

1. Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan.
2. Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat.
3. Mengatur Rapat/Pertemuan.
4. Modul Guru Pembelajar SMK pada Kompetensi Komunikasi dan Surat Menyurat Indonesia.

# Profil Penelaah



Nama Lengkap : Marsofiyati, S.Pd., M. Pd.  
Email : *marsofiyati@unj.ac.id*  
Instansi : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat Instansi : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur  
Bidang Keahlian : Administrasi Perkantoran

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (2 Tahun Terakhir):

Dosen Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2005-2022

## Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S3 Teknologi Pendidikan Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta 2020 – Sekarang.
2. S2 Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (2008)
3. S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS Universitas Negeri Jakarta (2002)

## Judul Buku dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Perencanaan Pengajaran – Edura UNJ – 2022
2. Structural Equation Modeling-Partial Least Square-UNJ Press-2020

## Judul Penelitian dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Pengembangan Media Pembelajaran Arsip Digital Berbasis Aplikasi Database Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta – 2021
2. Penerapan Aplikasi Grip Work Journey dengan Model UTAUT – 2020

## Informasi Lain:

<https://scholar.google.com/citations?user=MgFyrKsAAAAJ&hl=th>

<https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57218895457>

# Profil Editor



Nama Lengkap : Sriyanto  
*Email* : *sriyanto1907@gmail.com*  
Instansi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto  
Alamat Instansi : Jl. KH Ahmad Dahlan Purwokerto  
Bidang Keahlian : Pendidikan IPS

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (2 Tahun Terakhir):

1. Dosen Pascasarjana, PPG, dan PGSD
2. Ketua Lembaga Publikasi Ilmiah dan Penerbitan
3. Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPS
4. Asesor Kompetensi Penulis dan Editor Profesional
5. Wakil Ketua APPTIMA (Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah)

## Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. Pendidikan Sejarah (S1)
2. Pendidikan IPS (S2)
3. Pendidikan IPS (S3)

## Judul Buku dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Sejarah dan Perubahan Sosial Pemikiran Intelektual Ibn Khaldun
2. Variabel-Variabel Penelitian Pendidikan: Pembelajaran
3. Filosof Muslim dan Modern: Biografi, Pemikiran, dan Pengaruhnya terhadap Peradaban

## Informasi Lain:

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=CNRr-ecAAAAJ&hl=en>

Scopus ID: 57204371610

Orchid ID: <https://orcid.org/0000-0002-0819-4132>

# Profil Ilustrator Isi



Nama Lengkap : Ade Prihatna  
E-mail : [adeprihatna18@gmail.com](mailto:adeprihatna18@gmail.com)  
Instansi : Praktisi  
Alamat Instansi : Bandung  
Bidang Keahlian : Ilustrasi

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Ilustrator Freelance Buku Balita, Karangkraft Publishing Malaysia 2012
2. Ilustrator Modul Literasi dan Numerasi Jenjang Sekolah Dasar, Pusmenjar Kemendikbudristek, 2020
3. Tim Ilustrator Buku Terjemahan cerita anak 2021, Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbudristek, 2021
4. Ilustrator Buku Teks Pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Ditjen PAUD Kemendikbudristek, 2021
5. Ilustrator Freelance buku Anak dan Balita, DAR! Mizan, 2005 s.d. sekarang

## Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

S1: S1 – Teknik Planologi Unpas

## Judul Buku yang Diilustrasi dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Serial Hupi-Hupa*, 10 Judul DAR Mizan 2012
2. *Allahu Swt Tuhaniku*, Pelangi Mizan 2019
3. *Seri Dunia Binatang Nusantara*, 2 Judul, Pelangi, Pelangi Mizan, 2018

## Informasi Lain:

Tautan Portofolio: <https://instagram.com/aeradeill>

# Profil Desainer



Nama Lengkap : Muhammad Nichal Zaki  
E-mail : nichal.zaki@gmail.com  
Instansi : Penerbit Alinea ([penerbitalinea.com](http://penerbitalinea.com))  
Alamat Instansi : Semarang  
Bidang Keahlian : Desainer sampul dan tata letak isi

## Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Pendiri dan Pimpinan Redaksi Penerbit Alinea ([penerbitalinea.com](http://penerbitalinea.com)) (2020-sekarang)
2. Pimpinan Redaksi Penerbit Genesis (2018-2020)
3. Freelance Editorial Designer di Buku Mojok (2015)
4. Freelance Editorial Designer di Bentang Pustaka (2014-2017)
5. Freelance Cover Designer di Mizan Pustaka (2015-2016)

## Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

S1: Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2014)

## Judul Buku yang Dilayout atau Didesain dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Balada Gathak Gathuk.* Bentang Pustaka (2016)
2. *Mati Ketawa ala Refotnasi.* Bentang Pustaka (2016).
3. *Surat Terbuka Kepada Pemilih Jokowi Sedunia.* Buku Mojok.(2015).
4. *Sekolahnya Manusia.* Kaifa (2016).

## Informasi Lain:

Tautan Portofolio: [nichalzaki.myportfolio.com](http://nichalzaki.myportfolio.com)